



Henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Korhonen, Karoliina

2010 Leppävaara

Laurea-ammattikorkeakoulu
Laurea Leppävaara

Henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle

Korhonen, Karoliina
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Toukokuu, 2010

Korhonen, Karoliina

Henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle

Vuosi

2010

Sivumäärä

62

Perehdyttämisen päämääränä on opastaa uusi työntekijä työpaikan tavoille sekä tutustuttaa hänet henkilökuntaan. Perehdyttämällä uusi työntekijä uuteen työyhteisöön ja uusiin työtovereihin, annetaan tulokkaalle parhaat mahdolliset edellytyksen menestystä uudessa työssään. Hyvä perehdyttäminen sitouttaa työntekijän uuteen työpaikkaansa.

Opinnäytetyön toimeksiantajana oli Helsingin kaupunginkirjasto. Työn toiminnallisena osuutena laadittiin perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle.

Teoriaosiossa käsiteltiin kirjallisuuden avulla perehdyttämisen merkitystä ja hyötyjä, työlainsäädännöstä muun muassa työaikalakia, työsopimuslakia ja vuosilomalakia. Lisäksi teoriassa käsiteltiin myös muita työhön liittyviä asioita, muun muassa asiakaspalvelua, työssä kehittymistä sekä palkkausta.

Perehdyttämisopas toimii tukena sekä perehdyttäjälle että perehtyjälle. Hyvässä perehdyttämisoppaassa on kaikki tarpeellinen tieto, mitä uuden tulokkaan tarvitsee tietää uudesta työpaikastaan ja työsuhteestaan. Helsingin kaupunginkirjaston perehdyttämisopas pitää sisällään tärkeimmät tiedot Helsingin kaupunginkirjastosta ja siellä työskentelystä. Oppaassa esitellään kaupunginkirjasto organisaationa sekä esitellään sen visio ja arvot. Lisäksi käsitellään tärkeimpiä työsuhteeseen liittyviä asioita.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Tutkimuksen kysely sisälsi pääosin avoimia kysymyksiä, koska haluttiin antaa mahdollisimman paljon tilaa uusille ideoille. Kysely toteutettiin Digium - järjestelmän avulla ja se lähetettiin sähköpostin välityksellä 26 kirjastonjohtajalle, joista 18 vastasi.

Tutkimuksen avulla saatiin kartoitettua kirjastonjohtajien mielipiteitä perehdyttämisoppaan sisällöstä ja painopisteistä. Pidempään esimiehenä toimineet toivoivat enemmän yksikkökeskeisyyttä, kun taas lyhyemmän esimieskokemuksen omaavat painottivat organisaatiokeskeisyyttä. Tulosten perusteella voidaan todeta, että perehdyttämisopas on tärkeä työväline kirjastolle, ja se tulee olemaan tarpeellinen uusien tulokkaiden perehdyttämisessä. Perehdyttämisopas tulee hyödyttämään myös jo kirjastossa työskenteleviä.

Jatkotoimenpiteinä Helsingin kaupunginkirjastolle kehitellään perehdyttäjän muistilista -lomake. Lisäksi toteutetaan perehtyjän sivut kirjaston intranet-sivuilla.

Asiasanat perehdyttäminen, henkilöstön perehdyttäminen, perehdyttämisopas

Korhonen, Karoliina

Staff introduction guide for the Helsinki City Library

Year	2010	Pages	62
------	------	-------	----

The objective of orientation is to familiarize a new employee to the habits of a workplace. It is very important to familiarize a new employee to the co-workers and to the working environment. Good orientation gives newcomers the best possible prerequisite to succeed in their new work. A good orientation binds the new employee to the new job.

This thesis was commissioned by the Helsinki City Library. The functional part of the thesis was to produce an orientation guide for the Helsinki City Library.

The theoretical framework studies personnel orientation, its basis and benefits. It also studies labor legislation such as Annual Holidays Act, Employment Contracts Act and Working Hours Act.

An orientation guide supports the newcomer and it supports the mentor as well. A good orientation guide includes all the necessary information the newcomer needs about his new workplace. The Helsinki City Library's orientation guide includes key information about the City Library and the work there. It presents the City Library as an organization and its vision and the values.

The selected research method was qualitative. The questionnaire included mainly open questions due to the fact that it was important to make it possible for new ideas to come forth. The survey was implemented through the Digium system and it was sent by e-mail to 26 library directors of which 18 responded.

Through the survey it was possible to collect directors' opinions concerning the contents and emphasis of the orientation guide. The expectations of the emphasis depended on directors' own experience. The more experienced hoped for a more unit-based guide while the less experienced wanted a more organizational view. The results show that the orientation guide is an important tool to the library and will be necessary for the new employees. The orientation guide will also benefit current employees.

One of the further measures is to develop an orientation check list for the mentor. Also Helsinki City Library's intranet pages for newcomers will be executed.

Keywords introduction, staff orientation, introduction guide

Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Opinnäytetyön tyyppi.....	6
1.2	Tutkimuksen tavoite.....	6
1.3	Tehtävän kuvaus sekä aiheen raja.....	6
1.4	Ympäristön kuvaus sekä sidosryhmät	7
1.5	Tutkimusongelmat ja menetelmät	7
1.6	Työn kulku	7
2	Teoreettinen viitekehys.....	8
2.1	Perehdyttämisen lähtökohdat.....	8
2.2	Perehdyttämisen merkitys.....	8
2.3	Perehdyttämisen hyödyt	9
2.4	Esimiehen rooli perehdyttämisessä	9
2.5	Työlainsäädäntö	10
2.5.1	Työsopimuslaki	11
2.5.2	Tasa-arvolaki	12
2.5.3	Työaikalaki	12
2.5.4	Vuositilomallaki	12
2.5.5	Yhteistoimintalaki	13
2.5.6	Työturvallisuuslaki.....	13
2.6	Palkkaus.....	14
2.7	Henkilöstöedut.....	14
2.8	Työhyvinvointi ja työsuojelu	14
2.9	Työssä kehittyminen.....	15
2.10	Viestintä työyhteisössä	16
2.11	Asiakaspalvelu	16
3	Empiria.....	17
3.1	Helsingin kaupunginkirjaston esittely	17
3.1.1	Arvot, visio ja toiminta-ajatus	18
3.1.2	Strategia.....	18
3.2	Tutkimuksen toteutus	19
3.3	Tutkimuksen tulokset.....	21
3.3.1	Perehdyttämisoppaan muu sisältö vastaajien mukaan.....	22
3.3.2	Organisaatioon perehdyttämisen haasteet vastaajien mukaan.....	23
3.3.3	Muita kommentteja perehdyttämisoppaaseen liittyen.....	23
3.3.4	Tulokset esimieskokemuksen mukaan.....	24
3.4	Tulosten yhteenveto.....	26
4	Projektiraportti.....	27

4.1	Saavutetut tulokset	27
4.2	Työn eteneminen.....	27
4.2.1	Teoriaosuus	27
4.2.2	Aikataulu	28
4.3	Ideat	29
4.4	Kokemukset	29
5	Johtopäätökset	29
	Lähteet	31
	Kuvat	32
	Kuviot	32
	Liitteet	33

1 Johdanto

Perehdyttämisen tavoitteena on opettaa uusi työntekijä työpaikan tavoille, tutustuttaa hänet henkilökuntaan ja antaa hänelle edellytykset työn tekemiseen. Perehdyttämisen avulla työntekijän on helpompi aloittaa työt, kun hänellä on perustiedot yrityksestä sekä sen toimintatavoista. Perehdyttäminen antaa työntekijälle varmuutta tehdä työnsä ja näin nopeuttaa työntekijän sulautumista työyhteisöön. Perehdyttäminen voidaan tehdä suullisesti, tai siihen voidaan käyttää apumateriaalia. Materiaali voi olla esimerkiksi kirjallinen perehdyttämisopas, jonka avulla asioita voidaan tarkistaa myös jälkikäteen, kun perehdyttäminen on suoritettu.

Helsingin kaupunginkirjaston halu kehittää omaa perehdyttämistään on antanut aiheen tälle työlle. Koska juurikaan aiempaa perehdyttämismateriaalia ei ollut olemassa, oli tärkeää, että kirjastonjohtajilta kysyttiin mielipiteitä asiaan kvalitatiivisen tutkimuksen avulla.

1.1 Opinnäytetyön tyyppi

Opinnäytetyö on projektityyppinen ja siitä on tuloksena konkreettinen työ, perehdyttämisopas. Kirjastonjohtajille tehtävä tutkimus on kvalitatiivinen ja se toteutetaan sähköisenä Digium-kyselyjärjestelmän avulla. Opinnäytetyö koostuu teoriaosuudesta, kyselystä, johtopäätöksistä sekä valmiista perehdyttämisoppaasta. Opinnäytetyötä varten haetaan kirjallisuudesta tietoa perehdyttämisestä. Opas kootaan ensin kirjalliseksi materiaaliksi ja viedään pdf-muodossa kaupunginkirjaston Intranetiin. Myöhemmässä vaiheessa toteutetaan sähköiset perehdyttämissivustot kaupunginkirjaston uuteen Intranet-järjestelmään.

1.2 Tutkimuksen tavoite

Tavoitteena oli tehdä Helsingin kaupunginkirjaston henkilöstölle perehdyttämisopas, jonka avulla uudet työntekijät on helppo perehdyttää talon tavoille. Perehdyttämisoppaan tulee olla sellainen, että sen luettuaan työntekijä tietää perusasiat Helsingin kaupunginkirjastosta ja sen toiminnasta sekä työsuhteasioista. Helsingin kaupunginkirjasto haluaa perehdyttämisoppaan, jonka luettuaan uusi työntekijä tietää kirjaston toimintaidean, tavat, säännöt sekä perusasiat työpaikasta ja työsuhteesta.

1.3 Tehtävän kuvaus sekä aiheen raja

Oppaan tekeminen edellytti aiheen kirjallisuuden tuntemista. Tutkittiin, mitä perehdyttäminen tarkoittaa ja millainen hyvän perehdyttämisen tulisi olla. Projektin aikana

keskusteltiin kirjaston kehittämispäällikön ja henkilöstöpäällikön kanssa heidän ajatuksistaan oppaasta. Kyselytutkimus kirjastonjohtajille suunniteltiin yhdessä kehittämispäällikön kanssa. Tutkimuksella haluttiin selvittää kirjastonjohtajien mielipiteitä ja tarpeita liittyen perehdyttämisoppaaseen.

Aiheen ulkopuolelle rajattiin tehtäväkohtaiset perehdyttämisohjeet. Tämän työn tarkoituksena oli tehdä yleisopas kaupunginkirjastolle.

1.4 Ympäristön kuvaus sekä sidosryhmät

Projekti toteutettiin Helsingin kaupunginkirjaston kehittämispäällikön Marja-Liisa Komulaisen toimeksiannosta. Perehdyttämisopasta tulevat käyttämään kirjaston uudet ja vanhat työntekijät; uudet opetellessaan talon tapoja ja työtehtäviä, vanhat työntekijät tarvitessaan kertausta.

1.5 Tutkimusongelmat ja menetelmät

”Miten rakennan hyvän perehdyttämisoppaan?” oli työn keskeinen tutkimusongelma. Alaongelmia olivat muun muassa palvelussuhteeseen liittyvät asiat, henkilöstöedut, työhyvinvointi ja työsuojelu, työssä kehittyminen, viestintäasiat sekä yhteistoiminta ja edunvalvonta.

Selvitystyötä tehtiin tutustumalla aiheen kirjallisuuteen. Perehdyttiin esimerkiksi henkilöstölainsäädäntöön ja työsuhdetta koskeviin lakeihin.

Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista tutkimusotetta. Tutkimus toteutettiin Digium - kyselyjärjestelmän avulla sähköisenä Helsingin kaupunginkirjaston kirjastonjohtajille.

1.6 Työn kulku

Luvussa kaksi perehdytään teoreettiseen viitekehykseen kirjallisuuden avulla. Luvussa kolme käsitellään empiriaa. Samassa luvussa esitellään tutkimuksen kohde, käytännön toteutus sekä tutkimuksen tulokset. Neljännessä luvussa esitellään projektiraportti ja viimeisessä viidennessä luvussa on johtopäätökset. Perehdyttämisopas on liitteenä.

2 Teoreettinen viitekehys

2.1 Perehdyttämisen lähtökohdat

Perehdyttämisen tärkeyttä ei voida tarpeeksi korostaa. Laajempi henkilöstön perehdyttäminen on tullut yhä tärkeämmäksi, koska organisaatiot ja työtehtävät ovat monimutkaistuneet ja pelkkä työhön opastaminen ei enää yksinään riitä. On erityisen tärkeää, että työntekijä ymmärtää, miten oma organisaatio toimii ja miksi se on olemassa. Voidaankin todeta, että perehdyttäminen on tullut monimutkaisemmaksi ja laajemmaksi. (Kupias & Peltola 2009, 13.)

Henkilöstön perehdyttämisellä tarkoitetaan työpaikalla tapahtuvaa vastaanottoa ja alkuohjausta uudelle työntekijälle. Perehdyttämisen keskeisin tavoite on saada uusi työntekijä tuntemaan, että hän kuuluu tärkeänä osana uuteen työyhteisöönsä. Jos henkilöstön perehdyttäminen on hoidettu vaivallaisesti, se heikentää uuden työntekijän mahdollisuuksia onnistua työssään ja tavoitteissaan yrityksen sekä työyhteisön menestymisen hyväksi. (Kupias & Peltola 2009, 18 & 27.)

2.2 Perehdyttämisen merkitys

Kirjallinen tai sähköinen perehdyttämismateriaali on ensiarvoisen tärkeää, jotta työntekijä saa kokonaisvaltaisen kuvan uudesta työpaikastaan ja pääsee heti kiinni uuteen taloon ja sen käytäntöihin. Huonon perehdyttämisen johdosta uusi työntekijä saattaa kokea työn epämieliseksi, jopa vastenmieliseksi. (Hämäläinen & Kangas 2007, 2.)

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä perehdytetään yritykseen, työyhteisöön ja talon tapoihin. Perehdyttämisen avulla uusi tulokas

- oppii tuntemaan uuden työpaikkansa, sen toiminta-ajatuksen ja liikeidean
- oppii tuntemaan työpaikan toimintatavat ja -periaatteet
- oppii tuntemaan työpaikkansa ihmiset.

(Hämäläinen & Kangas 2007, 2.)

Perehdyttämiseen sisältyy monenlaisia asioita. Erittäin tärkeänä voidaan pitää sitä, että uusi työntekijä saa yleiskuvan toiminnan tarkoituksesta, arvoista ja toimintatavoista. On erityisen tärkeää, että tulokas tietää yrityksen omistussuhteet ja yrityksen organisaatorakenteen ainakin pääpiirteittäin. Tulokkaan tutustuttaminen työyhteisöön on luonnollisesti yksi tärkeimmistä perehdyttämisen asioista. Perehdyttämisessä uuden tulokkaan tulee myös saada riittävästi tietoa työsuhteeseen liittyvistä asioista sekä henkilöt, joilta saa tarvittaessa lisää tietoa yritykseen ja sen toimintaan liittyvistä asioista. (Hämäläinen & Kangas 2007, 2.)

2.3 Perehdyttämisen hyödyt

”Tulokas tekee mielessään hyvin nopeasti alitajuisen päätöksen siitä, jääkö hän tähän työpaikkaan vai ei” (Hämäläinen & Kangas 2007, 4).

Hyvin hoidetulla perehdyttämisellä luodaan uudelle tulokkaalle vahva perusta työn tekemiselle ja työyhteisölle. Perehdyttämisellä pyritään luomaan myönteistä asennoitumista työyhteisöä ja työtä kohtaan. Sen avulla pyritään myös sitouttamaan uusi työntekijä työyhteisöön ja organisaatioon. Perehdyttäminen vie aikaa, mutta hyvin hoidettuna se maksaa itsensä takaisin moninkertaisena myöhemmin. Hyvällä perehdyttämisellä uusi tulokas saadaan sitoutettua uuteen työpaikkaansa ja saadaan hänet tuntemaan itsensä tervetulleeksi. Perehdyttämisellä saadaan myös tulokkaan työmotivaatiota vahvistettua. (Hämäläinen & Kangas 2007, 4.)

Perehdyttämisen vaikutusta yrityskuvaan ei voida missään tapauksessa aliarvioida. Mielikuvaan yrityksestä vaikuttavat hyvin paljon ihmisten omat mielipiteet ja kokemukset sekä se, mitä he kuulevat muilta. Vaikutus näkyy myös harjoittelijoiden ja työssäoppijoiden kohdalla. Heidän omat kokemukset menevät eteenpäin heidän opiskelutovereilleen sekä myös kotiväelle, jotka muodostavat näiden kokemuseräisten tarinoiden kautta oman mielikuvansa yrityksestä. Tämä mielikuva vaikuttaa myös siihen, miten innokkaasti opiskelijat hakevat kyseisestä paikasta harjoittelupaikkaa tai oikeaa työpaikkaa. Lisäksi se vaikuttaa siihen, kuinka innokkaasti opettajat suhtautuvat yritykseen mahdollisena yhteistyökumppanina. (Hämäläinen & Kangas 2007, 5.)

2.4 Esimiehen rooli perehdyttämisessä

Esimiehen yksi tärkeimmistä tehtävistä on huolehtia työntekijän tehokkaasta perehdyttämisestä. Nykypäivän hektisen työelämän vuoksi perehdyttäminen ja henkilöstön osaamisen kehittäminen jäävät kuitenkin aivan liian vähälle huomiolle. (Kupias & Peltola 2009, 53-54.)

Esimiehen tärkeimmät ydinalueet, joista tulee huolehtia perehdyttämisessä:

- Varmistaa tarkoituksenmukainen perehdyttäminen työyhteisössä
- Olla läsnä ensimmäisenä työpäivänä tai mahdollisimman pian sovittuna aikana
- Varmistaa, että työntekijä ymmärtää perustehtävänsä
- Sopia suoriutumisen, oppimisen ja kehittymisen tavoitteista
- Seurata ja antaa palautetta
- Huolehtia koeaikakeskusteluista

- Pitää huolta muun työyhteisön mukaan tulemisesta
- Huolehtia työntekijän työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista
- Tukea kaikkia perehdytystyötä tekeviä

(Kupias & Peltola 2009, 62).

On hyvä muistaa, että esimiehen tehtävänä on jatkaa kiinteää yhteistyötä tulokkaan kanssa perehdyttämiskauden jälkeen. Alkuvaiheen tiiviin perehdyttämisen jälkeen esimiehen on hyvä muistaa, että tulokas on edelleen perehtymässä organisaatioon. Säännöllisesti pidettävät yhteiset palaute- ja arviointikeskustelut tukevat uutta työntekijää alun perehdyttämisen jälkeen. Tällaisia keskusteluja on hyvä olla esimerkiksi kerran kuussa. Esimiehen on myös erittäin tärkeää osata antaa palautetta uudelle tulokkaalle. Lisäksi hänen tulee luoda luottamuksellinen suhde uuteen tulokkaaseen jo perehdyttämisen alkumetreillä. Kehityskeskustelujen avulla pystytään jatkossa kartoittamaan tulokkaan osaamiset ja tulevat kehittymisen tarpeet. (Kupias & Peltola 2009, 63; Kjelin & Kuusisto 2003, 189.)

On kuitenkin muistettava, että esimies ei välttämättä ole se henkilö, joka hoitaa koko perehdyttämisen uudelle tulokkaalle. Esimiehen tehtävä on luoda hyvät edellytykset perehdyttämiselle. Voidaankin todeta, että on erittäin viisasta antaa muille työyhteisön jäsenille mahdollisuus turvata uuden työntekijän hyvä alku työssään ja näin oppia samalla itse perehdyttämisprosessista. (Kupias & Peltola 2009, 63.)

2.5 Työlainsäädäntö

Helsilän (2002, 110) mukaan esimiestyön kannalta keskeiset työlait ovat seuraavat:

- Työsopimuslaki
 - perusta kaikille työsuhteille
- Tasa-arvolaki
 - sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin ja liittyy rekrytointiin ja työsuhteeseen sen eri vaiheissa
- Työaikalaki
 - ei sovelleta kaikkiin työsuhteisiin
 - monin osin mahdollisuus sopia toisin tai täydentää lain säännöksiä työehtosopimuksella tai paikallisella sopimuksella
- Vuosilomalaki
 - sovelletaan työsopimuslaissa tarkoitettuihin työnantajaan ja työntekijään
 - lomapalkkasopimukset sekä työehtosopimukset täydentävät
- Yhteistoimintalaki
 - sovelletaan ensi sijassa yrityksiin, joiden palveluksessa on yli 30 henkilöä
- Työturvallisuuslaki

- o soveltamisessa on ratkaisevaa työnantaja-asema sekä valtuuksien ja vastuiden organisointi.

”Työn tekeminen on lailla suojattua ja valvottua toimintaa” (Kupias & Peltola 2009, 27). Kilpailukykyyn, menestymiseen ja työhyvinvointiin voidaan vaikuttaa positiivisesti luotettavalla ja lainmukaisella toiminnalla. Johdon lisäksi henkilöstöammattilaiset valvovat lainsäädännön toteutumista työpaikoilla, mutta kuitenkin esimies on aina loppujen lopuksi vastuussa työntekijöistään ja heidän kohtelustaan lainmukaisesti. Työntekijäksi katsotaan vakinaisten lisäksi määräaikaiset työntekijät, etätyöntekijät sekä vuokratyöntekijät. Työsuojeluviranomaiset valvovat lainsäädännön toteutumista työpaikoilla. Työpaikoilla sitä puolestaan valvovat luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut. (Kupias & Peltola 2009, 27.)

2.5.1 Työsopimuslaki

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus. Työsopimuksen allekirjoittamalla, työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun, tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Tapauksissa, joissa on kyseessä työsopimukseen perustuva työsuoritus, työnantaja ei voi vapaasti päättää, soveltaako se asianomaiseen sopimussuhteeseen työlainsäädäntöä vai ei. Työsopimuslakia sovelletaan tällaisessa tapauksessa solmitun sopimuksen nimestä riippumatta (esimerkiksi freelance-, muu toimeksianto-, projekti- tai konsulttisopimus). Työsopimuksen ollessa kyseessä, on työnantaja velvollinen maksamaan muun muassa vuosilomakorvaukset ja työnantajamaksut. (WSOY Lakitieto 2002, 32.)

Työsuhde alkaa silloin, kun työtä aletaan tehdä sovitun työsopimuksen mukaisesti. Heti työsopimuksen solmittuaan, työnantajan ja työntekijän on otettava huomioon laista ja sopimuksista johtuvat velvoitteensa. Jos tietyt edellytykset täyttyvät, työsopimus voidaan päättää jo työsopimusvaiheessa, ennen työnteon alkamista. Jos lailliset edellytykset työsopimuksen purkamiselle eivät ole täyttyneet, on työntekijällä oikeus saada laittomasta työsopimuksen päättämisestä korvaus, vaikka työsuhde ei olisi vielä alkanutkaan. (WSOY Lakitieto 2002, 32.)

Työsopimusta tehtäessä on tärkeää, että sopimuksessa sovitaan vähintään seuraavista asioista:

- työsopimuksen osapuolet
- työnteon alkamispäivä
- työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika
- työaika

- työntekopaikka
- työtehtävät
- palkka, sen määräytymisperuste ja palkanmaksukausi
- vuosiloma ja lomarahat
- irtisanomisaika
- lisä- ja ylityön tekeminen
- sovellettava työehtosopimus. (WSOY Lakitieto 2002, 32.)

2.5.2 Tasa-arvolaki

Työnantajan yksi tehtävä on edistää tasa-arvoa. Jos työntekijöitä on vähintään 30, tulee työnantajan laatia tasa-arvosuunnitelma (tai suunnitelma tasa-arvon edistämiseksi). Tasa-arvolain mukaan kiellettyä on sukupuoleen perustuva syrjintä. Syrjintää ovat muun muassa:

- naisten ja miesten asettamista eri asemaan sukupuolen perusteella
- asettamista eri asemaan raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä
- asettamista eri asemaan vanhemmuuden, perheenhuoltovelvollisuuden tai muun sukupuoleen liittyvän ominaisuuden perusteella
- menettelyä, jonka vaikutuksesta henkilöt joutuvat tosiasiallisesti eri asemaan. (WSOY Lakitieto, 2002, 22.)

2.5.3 Työaikalaki

Työaikalain tarkoituksena on työntekijän suojelu. Työaikalaki on yleislaki, jota sovelletaan kaikkiin työsuhteisiin sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, ellei laissa ole toisin säädetty. Työajaksi luetaan se aika, jolloin työtä tehdään tai jolloin työntekijä on työpaikalla työnantajansa käytettävissä. Jos työntekijällä on oikeus poistua työpaikalta ruokatauollaan, sitä aikaa ei katsota työaikaan kuuluvaksi. Työmatkoihin käytettyä aikaa ei myöskään katsota kuuluvaksi työaikaan, samoin kuin ei varallaoloaikaa. (WSOY Lakitieto 2002, 73-74.)

Säännöllinen työaika työlain mukaan on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Liukuvalla työajalla tarkoitetaan sitä, että yksittäinen työntekijä voi sovituisissa rajoissa päättää oman työnsä alkamis- ja päättymisajankohdan. (WSOY Lakitieto 2002, 74-75.)

2.5.4 Vuosilomalaki

Vuosilomalakia sovelletaan kun työsopimuslain ehdot täyttyvät (työsopimuksen solmiminen). Samoin kuin työsopimuslakia ei vuosilomalakiakaan sovelleta harrastustoimintana tehtävään työhön eikä itsenäisiin yrittäjiin tai toimitusjohtajiin. Toimitusjohtajien kohdalla tämä johtuu siitä, että he ovat yleensä osakeyhtiölain ja osuuskuntalain mukaan yhtiön toimielin.

Toimitusjohtajat ovat kuitenkin yleensä sopineet vuosilomalakia vastaavista eduista toimitusjohtajasopimusta tehdessään. Lakia sovelletaan myös kuntien viranhaltijoihin. (Antola & Parnila 2006, 13.)

Vuosilomalain käsitteitä:

- Lomanmääräytymisvuosi 1.4.-31.3. välinen ajankohta
 - Lomakausi 2.5.-30.9. välinen ajanjakso, johon työnantaja saa sijoittaa työntekijän kesäloman
 - Arkipäivä tarkoittaa pääsääntöisesti päiviä maanantaista lauantaihin
 - Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kuukausi, jolta kertyy vuosilomaa
 - Vuosilomapalkka on palkka vuosiloman ajalta, yli kuusi päivää pitkä loma maksetaan pääsääntöisesti ennen loma alkua
 - Lomaraha on työehtosopimusten mukaisesti maksettava erä, yleensä 50 % lomapalkasta (vuosilomalaki ei tunne käsitettä)
- (Antola & Parnila 2006, 12.)

2.5.5 Yhteistoimintalaki

Laki yhteistoiminnasta yrityksessä (YT-laki) määrää työnantajan neuvottelemaan työntekijöiden kanssa silloin, kun on tapahtumassa henkilöstön asemaan vaikuttavia muutoksia, hankintoja tai järjestelyjä. Tällaisissa tilanteissa on tavoitteena edistää tärkeää viestintää työpaikalla, yleistä vuorovaikutusta, tiedottamista sekä työntekijöiden vuorovaikutusmahdollisuuksia. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

Yhteistoimintalain tarkoituksena on edistää työntekijöiden ja työnantajan välistä sekä henkilöstöryhmien keskinäisiä vuorovaikutuksellisia yhteistoimintamenettelyjä, jotka perustuvat henkilöstölle oikea-aikaisesti annettuihin riittäviin tietoihin yrityksen tilasta sekä sen suunnitelmista. Tavoitteena on myös kehittää yhteisymmärryksessä yrityksen toimintaa ja lisätä työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä. (Antola, Parnila & Skurnik-Järvinen 2008, 13.)

2.5.6 Työturvallisuuslaki

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työnteko on turvallista eikä työntekijöiden terveys vaarannu. Kaikki osa-alueet; työ, työolosuhteet, muu työympäristö sekä työntekijä itsessään on otettava huomioon työturvallisuusasioita räätälöidessä. Haitta- ja vaaratekijöistä työpaikalla on tarpeen antaa työntekijälle riittävät

tiedot. Nykyään tällaisia asioita ovat koneiden ja laitteiden lisäksi yhä useammin asiakkaat. (Kupias & Peltola 2009, 23.)

2.6 Palkkaus

Palkasta sovitaan yleensä työsopimuksen allekirjoitusvaiheessa samoin kuin palkanmaksukaudesta. Kuukausipalkka on maksettava työsopimuslain mukaan vähintään kerran kuukaudessa. Tunti- ja suorituspalkka on maksettava vähintään kaksi kertaa kuussa. Palkan määräytymisperusteista on yleensä mahdollista sopia työnantajan ja työntekijän kesken sekä lisäksi on mahdollista sopia tulospalkkioista. Täytyy muistaa, että työehtosopimus rajoittaa jonkin verran työnantajan ja työntekijän välistä sopimusvapautta. (Nyyssölä, Rautiainen, Åström & Äimälä 2007, 25.)

Työehtosopimuksessa määritellään vähimmäispalkkatasot, joita työnantajan tulee noudattaa. Lisäksi työehtosopimuksesta löytyy tietoa mahdollisista palkan lisistä ja palkkaryhmittelyistä. (Nyyssölä ym. 2007, 25.)

2.7 Henkilöstöedut

Yrityksen on mahdollista antaa työntekijöilleen sellaisia rahanarvoisia etuja, jotka eivät perustu työsopimukseen tai työehtosopimukseen. Tällaisia etuja voi olla esimerkiksi urheilun ja liikunnan kustannuksiin osallistuminen. Tällaisten henkilöstöetuuksien pääsääntönä on, että ne eivät muodostu työsuhteen ehdoiksi. Yrityksellä on oikeus päättää etuuksien jatkumisesta yksipuolisesti. (Nyyssölä ym. 2007, 55.)

2.8 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Helsilän (2002, 98) mukaan hyvinvointi koostuu yksilötasolla mm. seuraavista asioista:

- hyvä kunto
- henkiset voimavarat
- sosiaaliset tekijät.

Henkisistä voimavaroista tärkeimpiä ovat vakaa itsetunto, myönteinen perusasenne, tunneäly, ammatillinen pätevyys ja monipuolinen stressinhallinta. Sosiaalisista tekijöistä tärkeimpiä ovat perhe, ystävät, kyky vuorovaikutukseen ja kyky monipuoliseen elämään myös työn ulkopuolella. On muistettava, että fyysinen kunto ja henkinen kunto ovat riippuvaisia toisistaan. Jotta pystyy antamaan parhaan panoksensa myös työpaikalla, on tunnettava itsensä virkeäksi ja terveeksi. (Helsilä 2002, 98.)

Työpaikkakiusaaminen on yleensä henkistä väkivaltaa, mutta myös fyysistä väkivaltaa esiintyy. Syrjiminen, nimittely ja vähättely ovat henkisen väkivallan ilmenemisen muotoja. Esimerkkinä voi olla esimerkiksi, että henkilö jätetään tiedon ulkopuolelle. Tällaisissa kiusaamistilanteissa esimiehellä on iso rooli. Koska kiusaaminen ja häirintä ovat usein oire työyhteisön pahoinvoinnista, on esimiehen estettävä se kehittämällä koko työyhteisöä yhdessä. (Kupias & Peltola 2009, 24.)

Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki täydentävät tärkeää työturvallisuuslakia. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan edistämään tasa-arvoa. Yhdenvertaisuuslaki puolestaan kieltää syrjinnän työelämässä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen ja muun henkilöön liittyvän perusteella. Henkilöllä täytyy olla mahdollisuus menestyä työssään riippumatta hänen mahdollisesta sukupuolesta, taustasta tai muusta vastaavasta. (Kupias & Peltola 2009, 25.)

2.9 Työssä kehittyminen

Kuten jo aiemmin mainittiin, kehityskeskustelujen avulla kartoitetaan työntekijän osaamiset sekä mahdolliset kehittymistarpeet. Kehityskeskustelun tavoitteena on varmistaa, että henkilön toiminta suuntautuu yrityksen ja yksikön keskeisiin päämääriin. Tavoitteena on tarkastella tehtävänkuvan sisältö- ja painopisteitä, arvioida edellisen kauden saavutuksia ja antaa parantamishdotuksia, jos sellaiset ovat tarpeen. (Helsilä 2002, 65.)

Kehityskeskustelutilanteeseen on tärkeä mennä valmistautuneena. Kehityskeskustelu etenee usein valmiin rungon mukaan, joissakin tapauksissa voi olla käytössä etukäteen täytettävä lomake. Kehityskeskustelussa tulisi varata myös aikaa siihen, että henkilö voi halutessaan kertoa myös henkilökohtaisempia asioita tai arvioida työyhteisöä. (Helsilä 2002, 65.)

Helsilän (2009, 82) mukaan tavanomaisimpia ongelmia kehityskeskusteluissa ovat:

- huono valmistautuminen
- eriävät näkemykset siitä, mitä keskustellaan ja miksi
- keskustelu vain veloitteen vuoksi
- kokemattomuus puhua hankalistakin asioista
- tottumattomuus palautteen antamiseen ja saamiseen
- huonot kokemukset aiemmista keskusteluista
- liian vähäinen aika ja häiriöt
- toisen osapuolen kuuntelematta jättäminen.

Vaikkakin jokaisen oma tehtävä on pitää huolta oman ammattitaidon päivittämisestä, on myös tärkeää, että työnantaja tarjoaa työntekijöille mahdollisuuden kehittää osaamistaan työssään. Työelämässä on erittäin tärkeää osata ja hallita juuri senhetkiseen työhön liittyvät tiedot ja taidot. Näitä asioita täydentämään henkilö tarvitsee uudelleen-, jatko- ja täydennyskoulutusta. Nämä kouluttautumiset tähtäävät tulevaisuuden vaatimuksiin, eivätkä ne välttämättä palvele jokapäiväistä toimintaa. Tätä kutsutaan strategisen kyvykkyyden kehittämiseksi. Strategisella kyvykkyydellä on merkittävä rooli esimerkiksi muutostilanteissa. Tällaisissa tilanteissa nähdään, kuinka nopeasti henkilöstö on valmis vastaanottamaan uutta vai onko havaittavissa selkeää muutostavaraa. (Helsilä 2002, 84.)

Jokaisen tulisi myös huolehtia omasta oppimiskyvystään eli miten oppia oppimaan. Jokaisella on oma tyylinsä oppia, jotkut oppivat kuuntelemalla, jotkut lukemalla, kun taas jotkut oppivat parhaiten tekemällä. Jotkut puolestaan oppivat parhaiten yhdistelemällä edellä mainittuja. Asioita, joita tulisi ylläpitää hyvän oppimisvalmiuden takaamiseksi, ovat muun muassa mielikuvitus, luovuus, kommunikointitaidot, tiedonhankinta- ja tiedonhallintataidot sekä ongelmanratkaisutaidot. (Helsilä 2002, 85.)

2.10 Viestintä työyhteisössä

Avoin tiedottaminen ja keskustelu vähentävät epävarmuutta työyhteisössä ja vahvistavat koko työyhteisön vastuuta. (Kupias & Peltola 2009, 26.) Yksi tehokkaimmista viestinnän keinoista työpaikalla on työntekijän ja esimiehen välinen keskustelu. Tällaisen keskustelun avulla saadaan tietoja jaettua omaan työhön liittyvistä asioista sekä omasta työympäristöstä. Laajemmat tiedotettavat asiat halutaan yleensä saada virallisista tiedotteista. On kuitenkin muistettava, että suurista muutoksista on avoimessa tiedottamisessa hyvä tiedottaa työntekijöitä tiheästi, etteivät he koe olevansa tiedotuspimennossa. (Helsilä 2002, 94-95.)

Intranet on erittäin tehokas henkilöstöviestinnän väline. Sen hyödyntäminen myös perehdyttämisessä on suositeltavaa. On kuitenkin muistettava, että intranetin materiaaliin tutustuminen ei korvaa oikeaa perehdyttämistä. On pidettävä huolta siitä, että perehdyttämismateriaali sisältää ajantasaista tietoa, ja mielellään perehdyttämistä varten suunniteltu osio kokonaan erillisenä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 206.)

2.11 Asiakaspalvelu

Kirjasto määritellään palveluorganisaatioksi ja sen tärkein tehtävä on palvella asiakkaitaan mahdollisimman hyvin. On kuitenkin huomioitava, että kirjaston laajan asiakaskunnan vuoksi tavoite on aika haasteellinen. (Lovio & Tiihonen 2005, 9.)

Asiakaspalvelijoilla tarkoitetaan kaikkia niitä yrityksessä työskenteleviä, jotka ovat tekemisissä asiakkaiden kanssa. Asiakkailla tarkoitetaan ihmisiä, jotka käyttävät yrityksen tuotteita ja palveluita. (Kannisto & Kannisto 2008, 7). Kirjaston asiakkaita ovat kaikki kunnan asiakkaat. Helsingin kaupunginkirjaston ja HelMet-kirjaston tapauksessa asiakkaita ovat kaikki Espoon, Helsingin, Kauniaisten ja Vantaan kuntien asukkaat. HelMet-kirjasto käsite avataan tarkemmin kappaleessa kolme.

Asiakaspalvelu on asiakkaan ja asiakaspalvelijan välinen kohtaaminen, vuorovaikutustilanne. Asiakaspalvelulla vaikutetaan asiakkaan valintapäätöksiin, tämän vuoksi asiakaspalvelijan rooli on erittäin vastuullinen. (Lovio & Tiihonen 2005, 11.)

Hyvä asiakaspalvelu lähtee siitä, että asiakasta kuunnellaan sekä siitä, että asiakkaan tarpeisiin ja toiveisiin vastataan. Muita hyvän palvelun määritelmiä ovat:

- Asiakas asetetaan aina etusijalle
- Asiakasta kunnioitetaan ihmisenä
- Asiakasta palvellaan ajan kanssa
- Asiakaspalvelun tulee olla luotettavaa ja tasalaatuista.

(Kannisto & Kannisto 2008, 13-14.)

3 Empiria

Työskentelen Helsingin kaupunginkirjaston kehittämissyksikössä. Työtehtäviini kuuluu henkilöstön koulutusten suunnittelua yhdessä siihen erikoistuneen työryhmän kanssa, koulutusten koordinointi sekä niistä tiedottaminen. Koulutuksia järjestetään sisäisesti Helsingin kaupunginkirjaston henkilöstölle, mutta myös seudullisesti HelMet-kirjaston henkilöstölle. Koulutuksia suunnitteleva työryhmä on seudullinen.

3.1 Helsingin kaupunginkirjaston esittely

Helsingin kaupunginkirjasto on perustettu vuonna 1860. Alun perin kirjastoa ylläpiti Helsingin Rouvasväen yhdistys ja Helsingin kaupunki osallistui ylläpitokustannuksiin. Vuonna 1876 kirjaston hallinta kokonaisuudessaan siirtyi Helsingin kaupungille. Vuosi 2010 on Helsingin kaupunginkirjaston 150-vuotis juhlavuosi. (Helsingin kaupunginkirjasto 2009.)

Helsingin kaupunginkirjastolla on 36 kirjaston lisäksi kaksi kirjastoautoa, kotipalvelu sekä 11 laitoskirjastoa. Kaupunginkirjaston palveluksessa on 508 työntekijää, lisäksi kirjastossa työskentelee siviilipalvelusmiehiä, alan harjoittelijoita sekä oppisopimusopiskelijoita. Kirjastotoimenjohtajana toimii Maija Berndtson. (Helsingin kaupunginkirjasto 2009.)

Helsingin kaupunginkirjasto on Suomen suurin yleinen kirjasto ja Suomen yleisten kirjastojen keskuskirjasto. Kirjasto on avoin kaikille. Kirjasto toimii osana paikallisyhteisöä ja kehittää vuorovaikutteisesti kirjastopalveluja, joita asiakkaat tarvitsevat toimiakseen yhteiskunnan aktiivisina jäseninä ja saadakseen iloa elämäänsä. (Helsingin kaupunginkirjasto 2009.)

Helsingin kaupunginkirjasto on osa HelMet-kirjastoa, joka on Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten muodostama kirjastoyhteistyö. Asiakkaita palvelee yhteinen HelMet-verkkokirjasto osoitteessa www.helmet.fi. Kirjastojen aineisto on asiakkaiden lainattavissa yli kuntarajojen. Asiakas saa varaamansa aineiston haluamaansa HelMet-kirjastoon noudettavaksi. (Helsingin kaupunginkirjasto 2009.)

3.1.1 Arvot, visio ja toiminta-ajatus

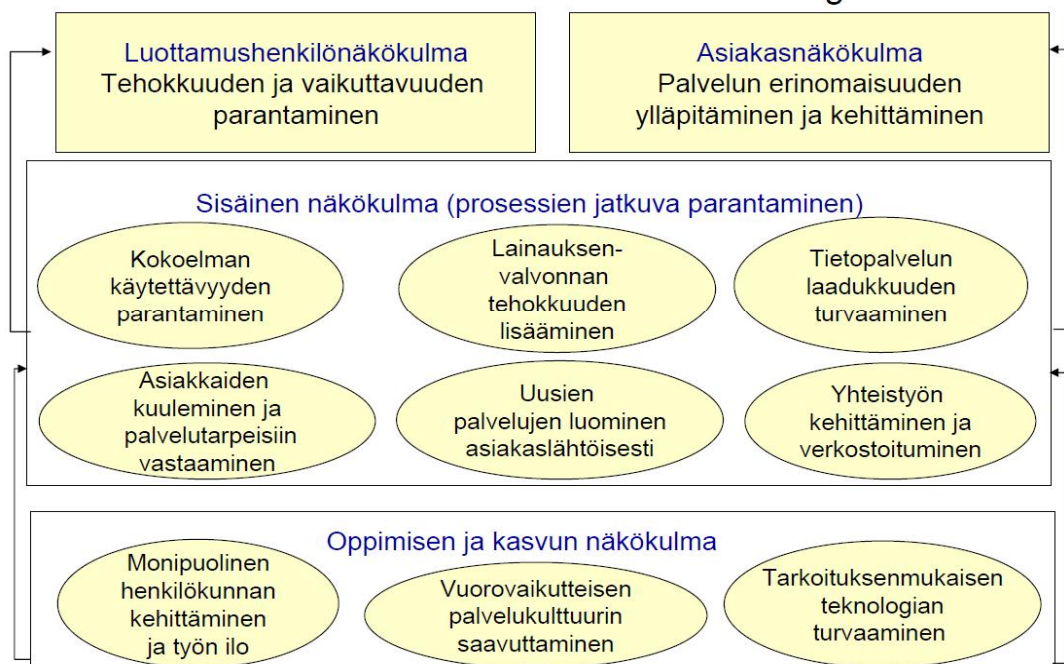
Helsingin kaupunginkirjaston (2009) arvot ja visio ovat todella käytännönläheiset ja helposti omaksuttavissa. Arvoja ovat asiakaslähtöisyys, luottamuksellisuus, moniarvoisuus, moniulotteisuus, taloudellisuus ja tasa-arvoisuus. Arvot ovat hyvin ihmisläheiset ja käytännölliset, ja niitä on helppo toteuttaa omassa työssään. Helsingin kaupunginkirjaston visio on: Rajaton kirjasto – sivistyksen ja elämysten lähde elämänkaaren kaikissa vaiheissa. Visiolla tarkoitetaan sitä, että kirjasto on kaikkien käytettävissä ikään katsomatta. (Helsingin kaupunginkirjasto 2009.)

Helsingin kaupunginkirjaston toiminta-ajatuksessa kiteytyy perusajatus toiminnasta: kirjasto on osa kansalaisten peruspalvelua ja on avoin kaikille. Lisäksi osana maailmanlaajuista kirjastoverkkoa, Helsingin kaupunginkirjasto tarjoaa esteettömän pääsyn kulttuurin ja tiedon lähteille. (Helsingin kaupunginkirjasto 2009.)

3.1.2 Strategia

Helsingin kaupunginkirjaston strategiassa (Kuva 1) on otettu huomioon sekä asiakasnäkökulma että luottamushenkilönäkökulma. Lisäksi strategiassa on sisäinen näkökulma sekä oppimisen ja kasvun näkökulma. Strategia on hyvin käytännönläheinen ja helposti omaksuttavissa, ja sitä on helppo toteuttaa käytännön tasolla.

Strategiakartta (näkökulmat ja strategiset teemat) Pitkäaikaisen asiakassuhteen strategia



Kuvio 1: Helsingin kaupunginkirjaston strategiakartta
(Helsingin kaupunginkirjasto 2009.)

3.2 Tutkimuksen toteutus

Tutkimus toteutettiin kvalitatiivisena tutkimuksena kirjastonjohtajille. Yksiköitä on 36 kpl, mutta johtajia 26 kpl johtuen siitä, että osa kirjastoista on kaksoiskirjastoja. Kyselyyn vastaamiseen oli aikaa noin kaksi viikkoa ja johtajia muistutettiin pariin kertaan sähköpostitse vastaamisesta.

Tutkimuksen kysely rakennettiin siten, että saataisiin mahdollisimman hyödyllisiä vastauksia. Kysymyksiä käytiin läpi Kehittämispäällikkö Marja-Liisa Komulaisen kanssa. Haluttiin selvittää mitä tietoja kaivataan perehdyttämisoppaaseen. Tärkeää oli pohjustaa vastaajien tietoa perehdyttämisoppaasta, jotta vastaukseksi ei saatu niitä asioita, joita siihen oli jo sovittu tulevan. Vastaajia pohjustettiin tekstillä:

"Arvoisat kirjastonjohtajat,

Opiskelen työn ohessa Laurea - ammattikorkeakoulussa tradenomiksi ja valmistun kesäkuussa 2010. Teen opinnäytetyönäni kaupunginkirjaston henkilöstön perehdyttämisopasta. Oppaan

tarkoitus on toimia työkaluna esimiehille työntekijää perehdyttäessä sekä työntekijälle työpaikkaan perehtymisen apuvälineenä. Opas tulee olemaan yleisopas, jossa kerrotaan kaupunginkirjastosta ja työsuhteesta yleisellä tasolla. Ohjaajana kaupunginkirjastossa toimii Marja-Liisa Komulainen. Laureassa opinnäytetyöohjaajani on Pirkko Säily.

Toivon, että vastaisit lyhyeen Digium -kyselyyn KE 20.1.2010 mennessä (vastaaminen vie aikaa noin 5-10 minuuttia).

<http://digiumenterprise.com/answer/?sid=427510&chk=9FHM6YEY>

Vastauksesi ovat erittäin tärkeitä onnistuneen perehdyttämisoppaan aikaansaamiseksi. Vastaaminen on täysin luottamuksellista.

Paljon kiitoksia vastauksistasi.

Ystävällisin terveisin,
Karoliina Korhonen"

Lisäksi kyselyn aloitussivulla oli vielä pohjustus:

Perehdyttämisopas on tarkoitettu yleisoppaaksi uudelle tulokkaalle, jotta hän pystyy mahdollisimman sujuvasti tutustumaan kaupunginkirjaston toimintaan organisaationa. Perehdyttämisopas viedään kirjaston intraan myöhemmin keväällä.

Opas sisältää perustiedot kaupunginkirjastosta sekä mm. seuraavat asiat:

- *Palvelussuhdeasiat (palkkaus, lomat ym.)*
- *Henkilöstöedut*
- *Työhyvinvointi ja työsuojelu*
- *Työssä kehittyminen*
- *Tietojärjestelmät*
- *Viestintä*

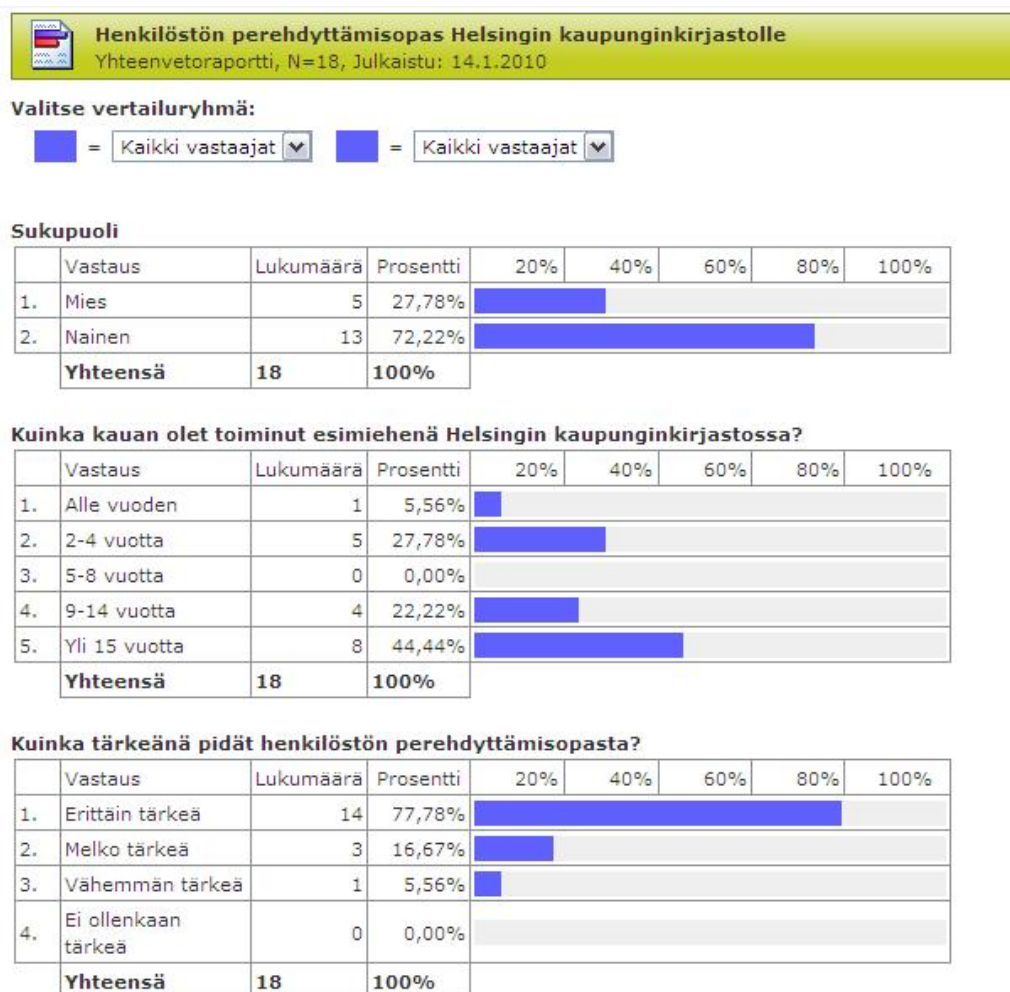
Opas ei sisällä yksikkökohtaisia tietoja eikä myöskään työtehtävien opastusta.

Kyselyn alussa oli taustatietokysymyksiä, joilla selvitettiin vastaajien sukupuoli, kokemus Helsingin kaupunginkirjastossa esimiehenä toimimisesta sekä mielipidettä perehdyttämisoppaan tärkeydestä. Esimieskokemusta kysyttäessä vuosijakaumana käytettiin kirjaston muissakin kyselyissä käytettyä vuosijakoa. Vaihtoehdot olivat alle vuoden, 2-4 vuotta, 5-8- vuotta, 9-14 vuotta sekä yli 15 vuotta. Jako on poikkeuksellinen, mutta todettiin

parhaimmaksi, koska tätä jakoa on käytetty kirjaston muissakin kyselyissä vuosien varrella. Samaa jakoa käyttämällä mahdollistetaan myös kirjaston eri tutkimusten vertailukelpoisuus.

3.3 Tutkimuksen tulokset

Vastauksia kyselyyn saatiin 18 kpl mikä tekee vastausprosentiksi melkein 70 %. Vastausten määrää voidaan pitää erittäin hyvänä. Alun perin tekijää varoiteltiin, että vastausprosentti saattaa olla heikonlainen. Ehkä aiheen kiinnostavuus ja käytännönläheisyys sai kirjastonjohtajat vastaamaan kyselyyn aktiivisesti.



Kuva 1: Taustatietokysymykset.

Vastaajista 13 oli naisia ja viisi miestä (Kuva 2). Tämä tulos kertoo tiedossa olevasta asiasta, kirjastoala on hyvin naisvaltainen. Suurin osa vastaajista (44 %) oli toiminut esimiesasemassa Helsingin kaupunginkirjastossa yli 15 vuotta.

Kuinka tärkeänä pidät henkilöstön perehdyttämisopasta?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin tärkeä	14	77,78%					
2.	Melko tärkeä	3	16,67%					
3.	Vähemmän tärkeä	1	5,56%					
4.	Ei ollenkaan tärkeä	0	0,00%					
	Yhteensä	18	100%					

Kuva 2: Perehdyttämisoppaan tärkeys.

Perehdyttämisopasta pitää erittäin tärkeänä 77 % vastaajista (14 vastaajaa), kenenkään mielestä perehdyttämisopas ei ole ollenkaan tärkeä (Kuva 3). Positiivista on huomata, että perehdyttämisopas koetaan kirjastonjohtajien keskuudessa tärkeäksi.

3. Pitäisikö esimiehille olla muistilista uuden tulokkaan perehdyttämiseen?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Kyllä	18	100,00%					
2.	Ei	0	0,00%					
	Yhteensä	18	100%					

Kuva 3: Muistilista perehdyttämiseen.

Kaikki vastaajat olivat sitä mieltä, että olisi hyvä, jos käytössä olisi muistilista uuden työntekijän perehdyttämiseen (Kuva 4). Tätä oli toivottu myös avoimissa vastauksissa. Perehdyttäjän muistilista toteutetaan oppaan jatkotoimenpiteenä.

3.3.1 Perehdyttämisoppaan muu sisältö vastaajien mukaan

Ensimmäisessä avoimessa kysymyksessä kysyttiin mitä muuta perehdyttämisoppaan tulisi sisältää. Hyvin moni oli vastannut, että aiemmin mainittu listaus oli jo suhteellisen kattava. Monessa vastauksessa toivottiin asiakaspalvelun periaatteita. Oppaassa nämä ovatkin lyhyesti käyty läpi. Kirjaston työntekijöille on suunniteltu uusi kirjastolaisen opas, jossa on asiakaspalvelun arvoja ja ohjeita lyhyesti. On kuitenkin muistettava, että nyt kyseessä oleva opas tulee koko talon käyttöön eikä siis sisällä tarkempia tehtäväkohtaisia ohjeita.

Eräässä vastauksessa toivottiin yksiköiden tarkempaa esittelyä. Perehdyttäjän olisi hyvä esitellä kirjastossa toimivat yksiköt esimerkiksi organisaatiokaavion kautta.

Useassa vastauksessa tuli esille vaitiolovelvollisuuden korostaminen. Tätä asiaa esitellään perehdyttämisoppaassa ja sitä voitaisiin vielä korostaa enemmän, jotta se on varmasti selvä jokaiselle uudelle kirjastolaiselle. Vastauksissa oli myös pyydetty tietojärjestelmien esittelemistä oppaassa sekä sitä, kuka mitäkin käyttää. Tämä toteutetaan, mutta tästä projektiversiosta on jätetty yhteyshenkilöiden nimet pois.

3.3.2 Organisaatioon perehdyttämisen haasteet vastaajien mukaan

Haasteena on vastaajien mukaan se, miten saadaan suuri määrä tietoa uudelle tulokkaalle, niin että tietoa ei kuitenkaan olisi liikaa. Toisaalta halutaan myös olla innostavia ja kiinnostavia. Tästä syystä monessa vastauksessa tuli ilmi, että haluttaisiin perehdyttää uusi työntekijä lähtien työpaikan käytännön asioista ja siitä pikkuhiljaa kohti koko organisaation asioita. Vastauksista käy ilmi myös se, että halutaan opastaa oman yksikön tehtäviin, mutta kuitenkin näyttää, että ollaan osa isoa organisaatiota. Tässä onkin haastetta kerrakseen. On tärkeää esitellä koko organisaatio, jotta saadaan työntekijälle kokonaiskuva organisaation laajuudesta ja samalla sitoutettua taloon.

Haasteeksi koetaan myös harjoittelijoiden ja siviilipalvelusmiesten vähäinen tietämys alasta tai käytännön työstä. Näissä tapauksissa haastetta perehdyttämisessä riittääkin, ja on tärkeää, että saadaan työntekijä sitoutettua taloon sekä opetettua talon käytännöt ja tavat.

Vastauksissa toivottiin myös, että ylimmän johdon tapaaminen olisi hyväksi uudelle työntekijälle. Tämä siksi, että uusi tulokas näkisi, minkälaisia persoonia johdossa työskentelee. Ehdotuksena oli, että intranettiin voisi laittaa esimerkiksi haastatteluvideoita johtajista. Tällä hetkellä ylintä johtoa tapaa tulokaskoulutuksessa sekä henkilöstöfoorumeissa. Tulokaskoulutuksessa on aina kirjastotoimenjohtaja mukana, ja koulutuksen vetäjänä toimii yleensä kehittämisspäällikkö. Henkilöstöfoorumeissa on paikalla yleensä aika paljon esimiehiä sekä ylintä johtoa mm. henkilöstöpäällikkö ja kirjastotoimen apulaisjohtajat. Henkilöstöfoorumit ovatkin erinomainen paikka tavata kirjaston johtoa.

3.3.3 Muita kommentteja perehdyttämisoppaaseen liittyen

Hyvin useassa kommentissa toivottiin lyhyttä ja ytimekästä perehdyttämisopasta, mitä tämä yleinen perehdyttämisopas ei ole. On erittäin tärkeää, että kaikki yleiset työasiat löytyvät yhdestä paikasta. Aiemmin mainitsemani uusi kirjastolaisen käsikirja vastaa paremmin tähän lyhyeen ja ytimekkääseen tarpeeseen.

Intranetissä perehdyttämisopas ei ole niin valtavan oloinen, koska siellä on mahdollista toteuttaa opas linkitysten avulla. Perehdyttämisoppaan kirjallinen versio on kuitenkin hyvä kokonaisuus, jonka avulla on helppoa lähteä toteuttamaan sähköistä versiota.

Muutamassa vastauksessa todettiin, että yksiköillä on jo olemassa yksikkökohtaisia oppaita, joissa perehdytetään kyseiseen yksikköön ja sen työtehtäviin. On todella hyvä, että yksiköillä on omat oppaansa. Tämän yleisoppaan myötä yksiköillä on käytössään hyvä materiaalipaketti uuden työntekijän perehdyttämiseen.

3.3.4 Tulokset esimieskokemuksen mukaan

Vastauksia suodatettiin esimieskokemuksen mukaan (Kuvat 5-7), jotta saataisiin mahdollisimman monipuolinen tulos. Vastauksissa perehdyttiin erityisesti avoimiin kysymyksiin. Alle yhden vuoden esimiehenä toimineet -kohdassa oli vain yksi vastaus. Se jätettiin kokonaan analysoimatta, koska se olisi helppo yhdistää talon sisällä tiettyyn henkilöön. Lisäksi kategoriaan 5-8 vuotta esimiehenä toimineet ei tullut yhtään vastausta.

Henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle

Yhteenvetoraportti, N=18, Julkaistu: 14.1.2010

Vertailuryhmä: Yli 15 vuotta esimiehenä

Sukupuoli

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Mies	2	25,00%					
2.	Nainen	6	75,00%					
	Yhteensä	8	100%					

Kuinka kauan olet toiminut esimiehenä Helsingin kaupunginkirjastossa?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Alle vuoden	0	0,00%					
2.	2-4 vuotta	0	0,00%					
3.	5-8 vuotta	0	0,00%					
4.	9-14 vuotta	0	0,00%					
5.	Yli 15 vuotta	8	100,00%					
	Yhteensä	8	100%					

Kuinka tärkeänä pidät henkilöstön perehdyttämisopasta?


	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin tärkeä	5	62,50%					
2.	Melko tärkeä	2	25,00%					
3.	Vähemmän tärkeä	1	12,50%					
4.	Ei ollenkaan tärkeä	0	0,00%					
	Yhteensä	8	100%					

Kuva 4: Yli 15 vuotta esimiehenä toimineet.


Mielenkiintoista oli huomata, että yli 15 vuotta esimiehenä talossa olleet halusivat eniten asiakaspalveluun liittyviä asioita perehdyttämisoppaaseen, vaikkakaan se ei ole tämän oppaan tarkoitus. Olisiko mahdollista, että heillä on jo talon asiat niin itsestään selviä, ettei niitä pidetä sen vuoksi tärkeinä. Erikoista oli myös huomata, että tässä ryhmässä oli eniten hajontaa, kun kysyttiin perehdyttämisoppaan tärkeyttä. Kahdeksasta vastaajasta viisi piti opasta erittäin tärkeänä, kaksi melko tärkeänä ja yksi vähemmän tärkeänä.

Henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle


Yhteenvetoraportti, N=18, Julkaistu: 14.1.2010

 Vertailuryhmä: 9-14 vuotta esimiehenä

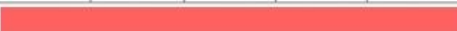
Sukupuoli

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Mies	1	25,00%					
2.	Nainen	3	75,00%					
	Yhteensä	4	100%					

Kuinka kauan olet toiminut esimiehenä Helsingin kaupunginkirjastossa?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Alle vuoden	0	0,00%					
2.	2-4 vuotta	0	0,00%					
3.	5-8 vuotta	0	0,00%					
4.	9-14 vuotta	4	100,00%					
5.	Yli 15 vuotta	0	0,00%					
	Yhteensä	4	100%					

Kuinka tärkeänä pidät henkilöstön perehdyttämisopasta?


	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin tärkeä	4	100,00%					
2.	Melko tärkeä	0	0,00%					
3.	Vähemmän tärkeä	0	0,00%					
4.	Ei ollenkaan tärkeä	0	0,00%					
	Yhteensä	4	100%					

Kuva 5: 9-14 vuotta esimiehenä toimineet.

9-14 vuotta talossa esimiehenä toimineet pitivät kaikki perehdyttämisopasta erittäin tärkeänä. Avoimista vastauksista oli havaittavissa se, että tämän vertailuryhmän mielestä oma kirjasto pitää esitellä uudelle työntekijälle ensin ja vasta sitten siirtyä kohti suurempaa kokonaisuutta. Myös tässä ryhmässä toivottiin asiakaspalvelun periaatteiden esittelemistä perehdyttämisoppaassa.

Henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle


Yhteenvetoraportti, N=18, Julkaistu: 14.1.2010

 Vertailuryhmä: 2-4 vuotta esimiehenä



Sukupuoli

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Mies	1	20,00%					
2.	Nainen	4	80,00%					
	Yhteensä	5	100%					

Kuinka kauan olet toiminut esimiehenä Helsingin kaupunginkirjastossa?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Alle vuoden	0	0,00%					
2.	2-4 vuotta	5	100,00%					
3.	5-8 vuotta	0	0,00%					
4.	9-14 vuotta	0	0,00%					
5.	Yli 15 vuotta	0	0,00%					
	Yhteensä	5	100%					

Kuinka tärkeänä pidät henkilöstön perehdyttämisopasta?

	Vastaus	Lukumäärä	Prosentti	20%	40%	60%	80%	100%
1.	Erittäin tärkeä	4	80,00%					
2.	Melko tärkeä	1	20,00%					
3.	Vähemmän tärkeä	0	0,00%					
4.	Ei ollenkaan tärkeä	0	0,00%					
	Yhteensä	5	100%					

Kuva 6: 2-4 vuotta esimiehenä toimineet.

2-4 vuotta esimiehenä toimineiden vastauksissa tuli erityisesti esiin se, että oppaaseen haluttiin esiteltäväksi kirjaston strategiat, arvot ja visiot. Tässä ryhmässä vastanneet halusivat selkeästi, että uusi työntekijä tietää minkälaisessa organisaatiossa työskentelee. Toki toivottiin myös yksiköiden esittelyä, mutta haluttiin pois yksikkökeskeisyydestä kohti laajempaa näkemystä.

3.4 Tulosten yhteenveto

Kuten arvata saattoi, mielipiteitä on yhtä monta kuin vastaajiakin. Tutkimusta suunniteltaessa oli arvattavissa, että siitä tulee haasteellinen. Vastauksissa selkeästi korostuu asiakaspalvelun painottaminen, ja siitä onkin jo oma opas kirjastoissa. Asiakaspalvelu on kuitenkin kirjaston ydinasia.

Tuloksista oli myös selkeästi havaittavissa se, miten talossa kauemmin esimiehenä toimineet selkeästi halusivat enemmän yksikkökeskeistä opastusta. Heidän kohdallaan organisaation tuntemus on todennäköisesti jo niin itsestäänselvyys, ettei sitä välttämättä koeta perehdyttämisessä tärkeäksi. Vähemmän esimieskokemusta omaavat halusivat selkeästi

organisaatiokeskeistä näkökulmaa perehdyttämiseen. On kuitenkin tärkeää, että uudella tulokkaalla on kaikki työsuhteeseensa liittyvät asiat helposti saatavilla ja perehdyttämisopas vastaa tähän tarpeeseen.

4 Projektiraportti

Projektin tarkoituksena oli tuottaa henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle. Projektin asetti Marja-Liisa Komulainen Helsingin kaupunginkirjaston kehittämisyksiköstä.

4.1 Saavutetut tulokset

Asetetut tulokset saavutettiin. Henkilöstön perehdyttämisopas valmistui projektin tuloksena. Laadullisesti perehdyttämisopas on onnistunut ja se sisältää kaikki ne asiat, joita siihen pyydettiin.

4.2 Työn eteneminen

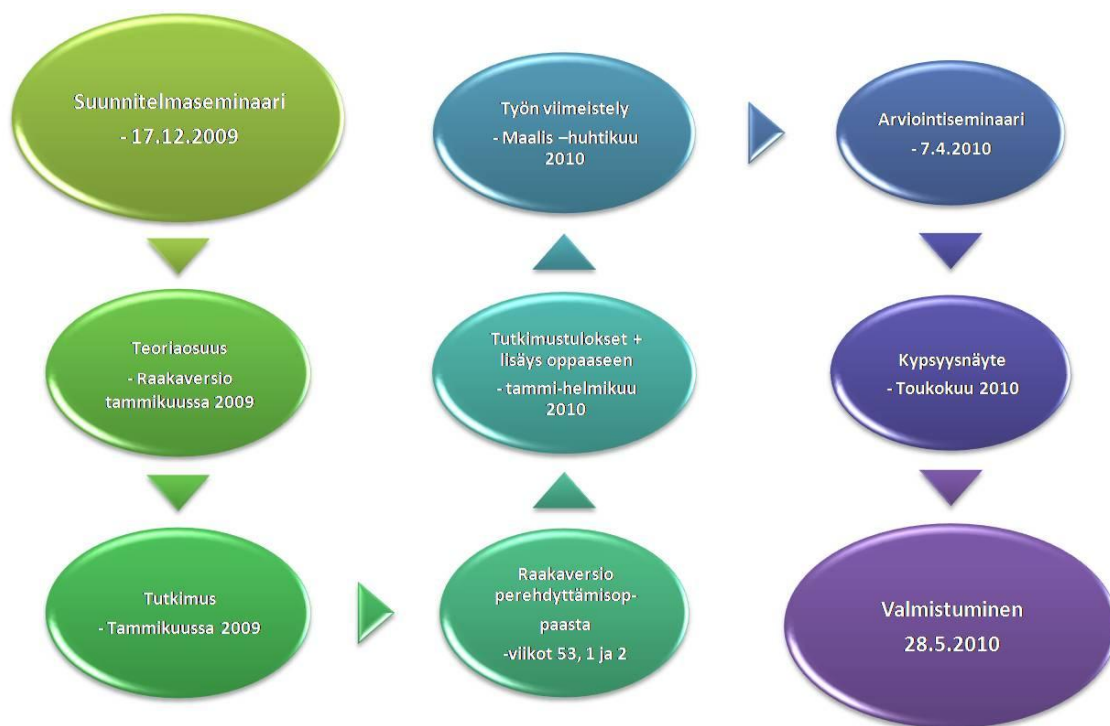
Projekti eteni sujuvasti, huolimatta aikataulullisista haasteista. Projektin aloittaminen oli haastavin vaihe, koska ei ollut selkeää tietoa, mistä kannattaa aloittaa. Projektin teko aloitettiin käymällä muiden opiskelijoiden suunnittelu- ja arviointiseminaareissa. Tämä oli hyvä keino tutustua siihen, mitä projektin eri vaiheissa tapahtuu. Samalla sai kokemusta siitä, minkälaisia asioita aloitusseminaarissa kannattaa ottaa esille.

Aloitusseminaari oli 17.12.2009 ja se sujui erittäin hyvin. Ohjaajalta tuli erittäin hyviä kommentteja koskien toiminnallisen opinnäytetyön tekemistä. Palautteen ansioista oli miellyttävää jatkaa opinnäytetyön työstämistä.

4.2.1 Teoriaosuus

Teoriamateriaalia aiheesta oli helppo löytää. Suurimmaksi ongelmaksi tuli kuitenkin se, että useimmiten materiaalit toistivat samoja asioita. Uuden näkökulman löytäminen asioihin oli haasteellista, tässä tapauksessa ehkä jopa mahdotonta.

4.2.2 Aikataulu



Kuvio 2: Aikataulu.

Opinnäytetyön aikataulu (Kuva 9) oli tiukka ja osa suunnitellusta aikatauluista ei pitänyt. Vaikka aikataulu oli suunniteltu huolella, ei kaikkia asioita voinut mitenkään ennakoida, kuten esimerkiksi kevätväsymystä.

Raakaversio teoriaosuudesta sekä oppaasta oli valmiina tammikuussa, jonka jälkeen tehtiin kyselytutkimus kirjastonjohtajille. Laadullinen tutkimus tehtiin 26 johtajalle, joista, 70 % vastasi.

Raakaversio perehdyttämisoppaasta valmistui tammikuun alkuun mennessä, jolloin se lähetettiin kommenttikierrokselle. Kommentteja oppaaseen liittyen pyydettiin henkilöstökonsultilta, henkilöstöpäälliköltä sekä kehittäispäälliköltä, joka myös toimii työn ohjaajana. Osaa kommenteista joutui odottelemaan muutaman viikon pidempään kuin oli tarkoitus, mutta vuoden alun työkiireiden takia se oli ymmärrettävää. Saadut kommentit olivat hyvin positiivisia ja kannustavia, erityisesti tekstin luettavuus sai kehuja. Muutamia asiavirheitä korjattiin oppaasta ja joitakin kohtia työstettiin entistä tarkemmiksi.

Tutkimustulokset analysoitiin helmikuussa. Digium -kyselyjärjestelmä mahdollisti sen, että vastauksia pystyi suodattamaan haluttujen kriteerien mukaan. Tämä ominaisuus monipuolisti tuloksista saatua analyysiä.

4.3 Ideat

Projektin jatkona toteutetaan perehdyttämisopas kirjaston uuteen intranettiin, jonne tulee perehtyjän sivut. Lisäksi jatkotoimenpiteenä tullaan kehittämään muistilista perehdyttäjälle.

4.4 Kokemukset

Haastavinta työn toteuttamisessa oli teoriaosuuden kirjoittaminen. Kyseessä on kuitenkin opas, jonka työstäminen on lähtenyt työelämän tarpeista ja opas tulee aktiivikäyttöön kaupunginkirjastossa. Tästä johtuen oppaan rakenne oli osittain jo ennalta määrätty, tämä seikka vaikutti suuresti myös teoriaosiin. Toisaalta oppaan rakentaminen oli erittäin mielekästä, kun sen rakenne oli jo ennen työn aloittamista selvillä.

Projektin koko ja pituus oli sopiva. Perehdyttämisoppaasta tuli melko laaja, mutta se oli työn tilanteen tahon toive, että siihen saadaan mahdollisimman kattavasti työsuhteeseen liittyvät asiat.

5 Johtopäätökset

Vaikka perehdyttämismateriaalin olemassaolo pitäisi olla itsestäänselvyys, se ei kuitenkaan aina sitä ole. Olisi hyvä, että jokaisella yrityksellä olisi ajantasainen perehdyttämismateriaali uusia työntekijöitä varten. Perehdyttämismateriaali palvelee myös jo yrityksessä työskenteleviä, koska sen avulla voidaan tarkistaa työhön ja työsuhteeseen liittyviä asioita. Hyvän perehdyttämisen ja perehdyttämismateriaalin avulla sitoutetaan uusi työntekijä uuteen työpaikkaansa.

Kaupunginkirjastolla on ollut pitkään toive perehdyttämisoppaan toteuttamisesta, joten vastaanotto tälle projektille oli varsin positiivista. Yhteistyöhenkilöt kaupunginkirjastossa olivat erittäin innostuneina mukana tässä projektissa. Kirjastonjohtajien keskuudessa kyselytutkimuksen suhtautuminen oli myös erittäin myönteistä. Saadun palautteen perusteella, opasta kehitettiin sen luettavuuden ansiosta, lisäksi tekstiä kehitettiin sujuvaksi ja miellyttäväksi lukea. Palautteissa tuli selkeästi ilmi, että opas oli erittäin kattava ja sisälsi kaikki toivotut asiat.

Jatkotoimenpiteinä toteutetaan sähköinen perehdyttämisopas kaupunginkirjaston intranet - sivuille sekä kehitellään perehdyttäjän muistilista. Lisäksi suosittelen jatkotoimenpiteenä yksikkökohtaisten perehdyttämisoppaiden tekemistä. Näissä oppaissa voisivat olla kunkin yksikön omat käytännön jutut sekä lisäksi myös työtehtäväkohtaiset ohjeet. Jos yksiköillä olisi käytössään sekä yleinen perehdyttämisopas että oma yksikkökohtainen opas, ei uudella tulokkaalla olisi mitään ongelmia päästä työtehtäviinsä ja uuteen työpaikkaansa nopeammin kiinni.

Projektin aikana tekijä on oppinut projektinhallintaa sekä ajankäytön monipuolistamista. Huolimatta tekijän henkilökohtaisen elämän kiireellisyydestä, opinnäytetyölle löytyi sen vaatima aika. Opinnäytetyön myötä tekijä on oppinut lisää omasta työpaikastaan sekä tärkeistä työsuhdeasioista.

Kokonaisuudessaan opinnäytetyöprojekti onnistui suunnitellun mukaisesti. Projektin alussa asetetussa aikataulussa pysyttiin melko hyvin, ja asetettu tavoite saavutettiin. Kaupunginkirjaston perehdyttämisopas saadaan käyttöön kesällä 2010.

Lähteet

- Antola, M. & Parnila, K. 2006. Vuosilomalaki käytännönläheisesti 2. painos. Helsinki: Helsingin Kamari.
- Antola, M. & Parnila, K. & Skurnik-Järvinen, H. 2008. Yhteistoimintalaki käytännönläheisesti. 2. painos. Helsinki: Helsingin Kamari.
- Helsilä, M. 2002. Käytännön henkilöstötyö. Tampere: Tammi.
- Helsingin kaupunginkirjasto 2009. Viitattu 28.12.2009. www.lib.hel.fi.
- Kangas, P. & Hämäläinen, J. 2007. Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus. Helsinki: Työturvallisuuskeskus TTK.
- Kannisto, P. & Kannisto, S. 2008. Asiakaspalvelu – Tiedettä, taikuutta vai talonpoikaisjärkeä? Tampere: Amk-Kustannus.
- Kjelin, E. & Kuusisto, P.C. 2003. Tulokkaasta tuloksetekijäksi. Jyväskylä: Talentum Media.
- Kunnallisen henkilöstöjohtamisen käsikirja (toim.). 2002. Helsinki: Suomen Kuntaliitto.
- Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Helsinki: Yliopistokustannus, HYY Yhtymä.
- Lovio, M. & Tiihonen, V. 2005. Kirjaston asiakaspalvelu. Helsinki: BTJ Kirjastopalvelu.
- Viitala, R. 2003. Henkilöstöjohtaminen. 2.-3 painos. Helsinki: Edita Publishing.
- WSOY Lakitieto: Lakiopas työntekijälle (toim.). 2002. Helsinki: WS Bookwell.

Kuvat

Kuva 1: Taustatietokysymykset.....	21
Kuva 2: Perehdyttämisoppaan tärkeys.	22
Kuva 3: Muistilista perehdyttämiseen.	22
Kuva 4: Yli 15 vuotta esimiehenä toimineet.	24
Kuva 5: 9-14 vuotta esimiehenä toimineet.	25
Kuva 6: 2-4 vuotta esimiehenä toimineet.	26

Kuviot

Kuvio 1: Helsingin kaupunginkirjaston strategiakartta	19
Kuvio 2: Aikataulu.....	28

Liitteet

Liite 1: Henkilöstön perehdyttämisopas Helsingin kaupunginkirjastolle.	34
---	----

Henkilöstön perehdyttämisopas
Helsingin kaupunginkirjastolle

Sisällys

1	Uutena työntekijänä kaupunginkirjastossa	37
2	Kaupunginkirjaston esittely	37
2.1	Organisaatorakenne.....	38
2.2	Toiminta-ajatus.....	39
2.3	Arvot.....	39
2.4	Visio.....	39
2.5	Päätöksenteko	40
2.5.1	Kirjasto kunnan ja valtion hallinnossa	40
2.5.2	Kulttuuri- ja kirjastolautakunta.....	40
2.5.3	Kirjaston johtoryhmä	40
2.6	Kirjaston toimintasääntö.....	41
2.7	Hyvä tietää kirjastosta	42
3	Palvelussuhdeasiat	44
3.1	Palvelussuhteen ehdot	44
3.2	Terveystila	44
3.3	Palkkaus.....	45
3.3.1	Palkanmaksupäivät	45
3.3.2	Palkkausjärjestelmä.....	45
3.3.3	Palkkalaskelma	45
3.3.4	Tulospalkkio	45
3.4	Työajat ja saldorajat	46
3.5	Lomat ja vapaat	47
3.5.1	Vuosiloman täysi lomanmääräytymiskausi	47
3.5.2	Vuosiloman pituus	47
3.5.3	Vuosilomapäivät vuosilomaa annettaessa	48
3.5.4	Vuosiloman ajankohta	48
3.5.5	Vuosiloman säästäminen.....	48
3.5.6	Vuosilomapalkka	48
3.5.7	Lomaraha.....	49
3.5.8	Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	49
3.5.9	Hoitovapaa	50
3.5.10	Muu virka- tai työvapaa	51
3.5.11	Sairausloma.....	51
3.5.12	Työtäturmaloma.....	51
3.6	Virkamatkat	51
3.7	Palvelussuhteen päättymisen	52
3.7.1	Lähtökysely	52

	3.7.2 Työtodistus.....	52
4	Henkilöstöedut	52
	4.1 Henkilöstökortti	53
	4.2 Henkilöstökassa.....	53
	4.3 Työsuhdematkalippu.....	54
	4.4 Palvelussuhdeasunnot	54
5	Työhyvinvointi ja työsuojelu	54
	5.1 Työterveyshuolto	55
	5.2 Työsuojelu	55
	5.3 Yhteistoiminta on yhteistyötä.....	55
	5.4 Tasa-arvoa	56
	5.5 Turvallisuus työpaikoilla	56
	5.6 Järjestöt	57
	5.7 Työtapaturmat	57
	5.8 Savuton Helsinki	58
	5.9 Virkistystoiminta	58
6	Työssä kehittyminen.....	59
	6.1 Osaamisen arviointi ja kehittäminen	59
	6.2 Koulutus.....	59
	6.3 Tehtäväkierto	59
	6.4 Laatutyö	60
7	Tietojärjestelmät	60
8	Viestintä	61
	8.1 Intranet	61
	8.2 Sähköiset järjestelmät ja puhelin.....	61
9	Lyhenneluettelo	61

1 Uutena työntekijänä kaupunginkirjastossa

Tervetuloa töihin Helsingin kaupunginkirjastoon!

Uuden työntekijän perehdyttäminen tuleviin työtehtäviinsä on tärkeää ja välttämätöntä. Työhön opastus ja perehdytys tehdään pääosin kussakin työyksikössä paikalliset olosuhteet huomioiden. Vastuu perehdyttämisestä on yksikön esimiehellä.

Kaupunginkirjasto järjestää uusille työntekijöilleen tulokaskursseja kirjaston ja sen toiminnan esittelemiseksi. Lisäksi uusille tulokkaille järjestetään HelMet-tulokaskoulutusta yhteistyössä Espoon, Kauniaisten ja Vantaan kaupunginkirjastojen kanssa.

Kehittämisyksikkö vastaa kaupunginkirjaston henkilökunnan koulutuksen suunnittelusta ja kehittämisestä yhteistyössä yksiköiden kanssa. Lisäksi kehittämisyksikkö vastaa myös HelMet -tulokaskoulutusten organisoimisesta ja kehittämisestä yhdessä Espoon, Kauniaisten ja Vantaan edustajien kanssa.

2 Kaupunginkirjaston esittely

Helsingin kaupunginkirjasto on Suomen suurin yleinen kirjasto, 559 000 pääkaupunkilaisen kotikirjasto ja maamme yleisten kirjastojen keskuskirjasto. Kirjasto on avoin kaikille. Kirjastossamme työskentelee 500 henkilöä

Palvelua tarjoavat

- 36 kirjastoa ja kaksi kirjastoautoa
- 11 laitoskirjastoa
- yksi lehtisali
- kotipalvelu
- kohtaamispaikka@lasipalatsi
- verkkokirjasto osoitteessa www.lib.hel.fi
- noin 500 työntekijää
- kokoelma 1,9 miljoonaa nidettä

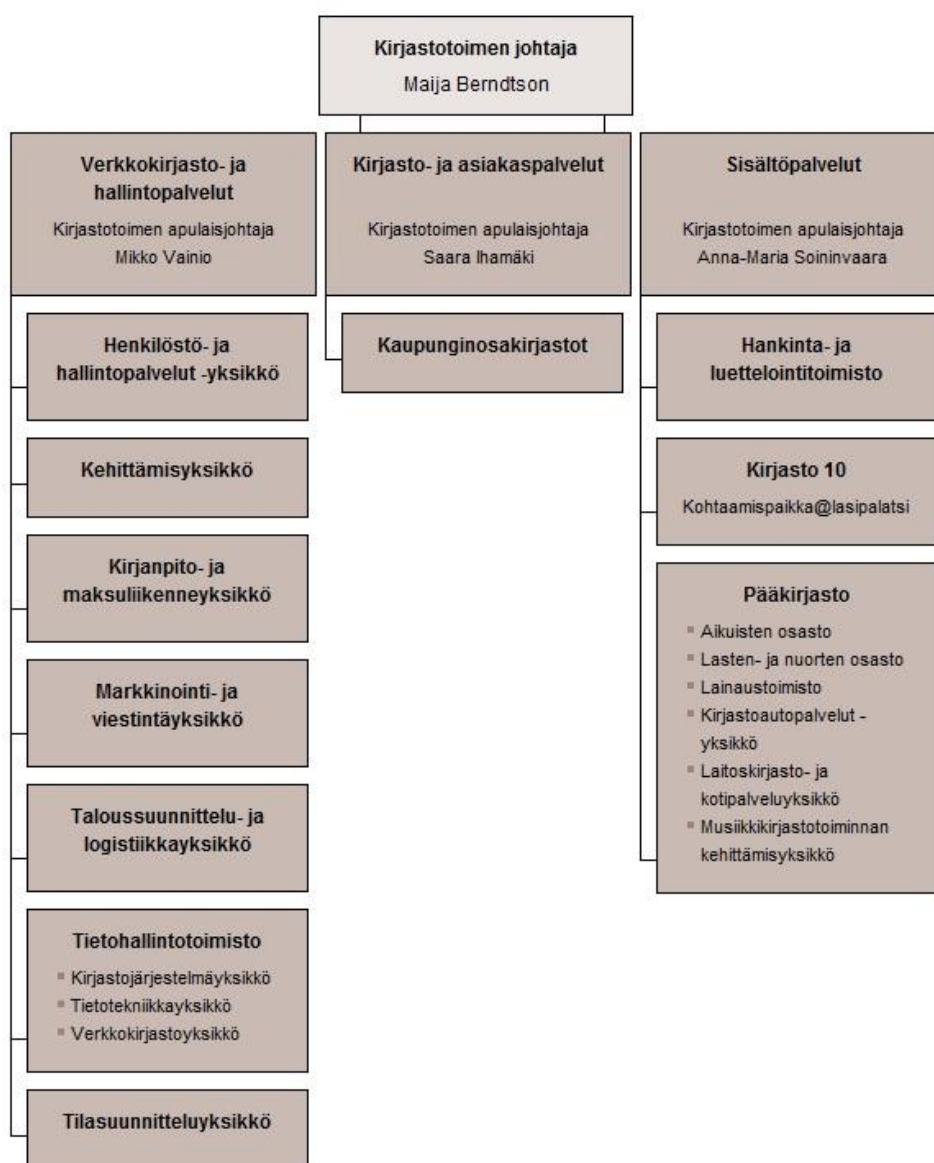
HelMet-kirjasto - rajatonta valinnanvapautta

Helsingin kaupunginkirjasto on yksi neljästä HelMet-kirjastosta. Muut kirjastot ovat Espoon, Kauniaisten ja Vantaan kaupunginkirjastot

Helmet-kirjasto = (Helsinki Metropolitan Area Libraries)

- 62 kirjastoa
- 6 kirjastoautoa
- 1 lehtisali
- 14 laituskirjastoa
- kotipalvelu
- verkkokirjasto osoitteessa www.helmet.fi
- noin 900 työntekijää
- kokoelma 3,6 miljoonaa nidettä

2.1 Helsingin kaupunginkirjaston organisaatorakenne



Viraston päällikkönä toimii kirjastotoimen johtaja, joka johtaa viraston toimintaa ja vastaa siitä, että hyväksytyt tavoitteet saavutetaan. Suoraan hänelle raportoivat johdon assistentti,

keskusta-kirjastohankkeen projektisuunnittelija, kansainvälisistä asioista vastaava projektipäällikkö ja valtakunnallisten asioiden hoitamisesta vastaavat kaksi johtavaa suunnittelijaa.

Verkkokirjasto- ja hallintopalvelujen osasto vastaa verkkokirjasto- ja tietotekniikkapalveluista sekä keskitytetyistä hallintopalveluista hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

Kirjasto- ja asiakaspalvelujen osasto vastaa kaupunginosien kirjastopalveluiden järjestämisestä ja asiakaspalvelun kehittämisestä hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

Sisältöpalvelujen osasto vastaa kirjastoverkkoa tukevista sisältöpalveluista sekä yhteistyöverkostojen kehittämisestä hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti.

2.2 Toiminta-ajatus

Helsingin kaupunginkirjasto on kansalaisten peruspalveluna avoin kaikille. Osana maailmanlaajuisia kirjastoverkkoa tarjoamme esteettömän pääsyn kulttuurin ja tiedon lähteille. Toimimme osana paikallisyhteisöä ja kehitämme vuorovaikutteisesti kirjastopalveluja, joita asukkaat tarvitsevat toimiakseen yhteiskunnan aktiivisina jäseninä ja saadakseen iloa elämäänsä.

2.3 Arvot

- Asiakaslähtöisyys
- Luottamuksellisuus
- Luovuus
- Moniarvoisuus
- Moniulotteisuus
- Taloudellisuus
- Tasa-arvoisuus

2.4 Visio

Rajaton kirjasto - sivistyksen ja elämysten lähde elämänkaaren kaikissa vaiheissa

2.5 Päätöksenteko

2.5.1 Kirjasto kunnan ja valtion hallinnossa

Kirjasto on kunnan ylläpitämä laitos ja kunnalla on oikeus itse järjestää kirjastotoimintansa. Helsingin kaupungin organisaatiossa kirjasto kuuluu sivistys- ja henkilöstötointa johtavan apulaiskaupunginjohtaja Tuula Haataisen alaisuuteen. Valtio ohjaa kirjastotoimintaa kirjastolailla ja -asetuksilla sekä valtiosuussäädöksillä. Maan ylin kirjastoasioita hoitava elin on opetusministeriö.

2.5.2 Kulttuuri- ja kirjastolautakunta

Kulttuuri- ja kirjastolautakunta ohjaa ja valvoo kaupunginkirjaston ja kulttuuriasiainkeskuksen toimintaa, seuraa toimialansa yleistä kehitystä sekä tekee aloitteita ja esityksiä sen kehittämiseksi.

Kulttuuri- ja kirjastolautakunnan toiminta kuuluu sivistys- ja henkilöstötointa johtavan apulaiskaupunginjohtajan (Tuula Haatainen) toimialaan. Lautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii kirjastoa koskevissa asioissa kirjastotoimen johtaja. Kulttuuri- ja kirjastolautakunnan jäsenet asettaa kaupunginvaltuusto.

2.5.3 Kirjaston johtoryhmä

Kaupunginkirjaston johtoryhmään kuuluvat kirjastotoimen johtaja, kolme kirjastotoimen apulaisjohtajaa, kehittämisspäälikkö, talouspäälikkö, viestintäpäälikkö (sihteeri) sekä kaksi määrääjäksi valittavaa kirjastojen edustajaa (kirjastonjohtajaa) ja yksi henkilöstön edustaja. Johtoryhmän asiantuntijajäseniä ovat tietohallintopäälikkö, henkilöstöpäälikkö ja tilasuunnittelusta vastaava johtava suunnittelija, he osallistuvat kokouksiin tarpeen mukaan.

Johtoryhmän tehtävät:

- johtaa kaupunginkirjastoa strategian mukaisesti
- analysoi ja arvioi toiminnan tavoitteellisuutta ja tuloksellisuutta
- kehittää toimintaa kokonaisvaltaisesti
- huolehtii resurssien kokonaisvaltaisesta ohjauksesta
- käsittelee lautakunta-asiat
- varmistaa kaupunginkirjaston toiminnallisen yhtenäisyyden
- huolehtii yhteistoimintasopimuksen mukaisista velvoitteista
- huolehtii yhteyksistä keskeisiin sidosryhmiin. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti, yleensä viikoittain.

Johtoryhmä 2008-2010:

Puheenjohtaja: kirjastotoimen johtaja Maija Berndtson

Sihteeri: viestintäpäälikkö Sari Lehikoinen

Jäsenet:

Ihamäki Saara, kirjastotoimen apulaisjohtaja

Vainio Mikko, kirjastotoimen apulaisjohtaja

Soininvaara Anna-Maria, kirjastotoimen apulaisjohtaja

Komulainen Marja-Liisa, kehittämisspäälikkö

Pesonen Ritva, talousspäälikkö

Ala-Honkola Anne, kirjastonjohtaja

Dikert Anne, kirjastonjohtaja

Aalto Riikka, järjestöjen edustaja

2.6 Kirjaston toimintasääntö

Kirjaston toiminnan perusteet:

Kulttuuri- ja kirjastolautakunnan johtosäännön 19 §:n mukaan kaupunginkirjasto huolehtii kaupungin yleisestä kirjastotoimesta ja yleisten kirjastojen keskuskirjastolle kuuluvista tehtävistä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksymien tavoitteiden mukaisesti. Johtosäännön 25 §:n mukaan kirjastotoimen johtaja hyväksyy toimintasäännön.

Kaupunginkirjasto on yleinen kirjasto, jonka toiminta perustuu kirjasto-lakiin (904/1998) ja -asetukseen (1078/1998). Lain mukaan yleisten kirjastojen tarjoamien kirjasto- ja tietopalvelujen tavoitteena on edistää väestön yhtäläisiä mahdollisuuksia sivistykseen, kirjallisuuden ja taiteen harrastukseen, jatkuvaan tietojen, taitojen ja kansalaisvalmiuksien kehittämiseen, kansainvälistymiseen sekä elinikäiseen oppimiseen. Kirjastotoiminnan tavoitteena on lain mukaan myös edistää virtuaalisten ja vuorovaikutteisten verkkopalvelujen ja niiden sivistyksellisten sisältöjen kehittämistä.

Kaupunginkirjaston toimintaa ohjaavat toiminta-ajatus, visio 2010 ja arvot, jotka on laadittu kirjastolain ja asetuksen sekä kaupungin toimintaa ohjaavien strategioiden hengen mukaisesti.

Kaupunginkirjaston toiminta-ajatus on:

Helsingin kaupunginkirjasto on kansalaisten peruspalveluna avoin kaikille. Osana maailmanlaajuisista kirjastoverkkoa tarjoamme esteettömän pääsyn kulttuurin ja tiedon lähteille.

Toimimme osana paikallisyhteisöä ja kehitämme vuorovaikutteisesti kirjastopalveluja, joita asukkaat tarvitsevat toimiakseen yhteiskunnan aktiivisina jäseninä ja saadakseen iloa elämäänsä.

2.7 Hyvä tietää kirjastosta

Kirjasto on asiakkaita varten. Asiakaspalvelu on kirjaston päätehtävä ja kaikki kirjaston toiminta tähtää asiakaspalvelun onnistumiseen.

Avainasemassa asiakaspalvelun onnistumisessa ja asiakkaan kokemuksissa kirjaston palvelusta ovat suorassa asiakaspalvelussa olevat henkilöt. Heistä jokainen muovaa kirjastosta saatavaa palvelukuvaa ja käsitystä kirjastosta.

Jokaiselta edellytetään sitoutumista kirjaston toiminta-ajatukseen ja arvoihin sekä toimimista niiden mukaisesti. Hyvä yleinen kirjasto on arvokas osa suomalaista yhteiskuntaa, jossa verovarojen mielekäs käyttö kaupunkilaisten parhaaksi on asiakkaan näkyvissä ja hänellä on oikeus vaatia sitä. Asiakkaat ovat toiminnan peruste. Asiakaspalvelun periaatteet on kuvattu kirjastolaisen käsikirjassa, joka jaetaan jokaiselle työntekijälle.

Hyvään asiakaspalveluun kuuluu:

- Hyvä käytös

Jokainen haluaa tulla huomatuksi, siis tervehdi, katso silmiin, älä säästele hymyä ja kohteliaita sanoja, ole luontevasti avoin ja ystävällinen sekä palvelualtis. Mikäli et itse pysty asiakkaan kysymykseen vastaamaan, ohjaa hänet henkilön luokse, joka pystyy antamaan vastauksen tai voit kysyä neuvoa työtoverilta. Älä jätä asiakasta yksin pulmansa kanssa.

Hyvään käytökseen kuuluu myös se, että työntekijöiden keskinäinen seurustelu on varovaista. Yksityiset keskustelut eivät kuulu asiakkaille eivätkä he halua kuulla niitä. Kaikkia kohdellaan samanarvoisina asiakkaina, niin lapsia kun vanhuksiakin.

- Tunniste

Asiakaspalvelussa työskentelevän tulee käyttää Helsingin kaupunginkirjaston tunnistetta.

- Pukeutuminen

Asiakaspalvelussa vaaditaan myös asiallista pukeutumista ja muuta ulkoasua, se on myös asiakkaan huomioonottamista. Tämä tarkoittaa ennen kaikkea siisteyttä

ja esimerkiksi kesäaikana ei liian kevyiden asujen käyttöä, urheilushortsit ja helletopit eivät kuulu kirjastoon. Vaikka muoti vaatisi risoja farkkuja tai hätkähdyttävää koristautumista, asiakaspalveluun ne eivät sovellu.

- Asiakkaan tietosuoja

Asiakkaan tietosuojaan kuuluvat vaitiolovelvollisuus hänen henkilötiedoistaan sekä asiakkaan lainaamista tai tilaamista aineistoista.

- Vaitiolovelvollisuus

Saat työssäsi tietää kaupunkia ja sen henkilöstöä, asiakkaita, sopimuskumppaneita tai muita yhteistyötahoja koskevia salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi liike- tai ammatillisuuksia, terveydentilaa, perhe-elämää tai muita henkilökohtaisia oloja koskevia tietoja. Näitä tietoja et palvelussuhteen kestäessä tai sen päätyttyä saa kertoa sivullisille ilman asianomaisen suostumusta, ellei laki velvoita niitä luovuttamaan.

- Puhelinkäyttäytyminen

Puhelinkäyttäytymiseen pätevät samat asiat kuin muuhunkin käyttäytymiseen: kohteliaisuus ja asian hoitaminen. Puhelimeen vastatessa tulee aina mainita oma nimi yksikön nimen jälkeen. Kannattaa muistaa, että puhelin välittää myös sävyjä tavallista herkemmin.

- Erityisryhmät

Erityisryhmät kuten liikuntaesteiset ja vammaiset ovat tervetulleita kirjastoon ja heitä tulee kohdella samalla tavalla kuin muitakin asiakkaita. Sama luonteva kohteliaisuus ja ystävällisyys sekä herkkyyys avun tarjoamiseen kuuluvat asiaan.

Herkkyyttä tarvitaan asiakaspalvelussa muutenkin. Kannattaa muistaa esimerkiksi vanhusten kohdalla mahdollinen huonokuuloisuus. Puhu aina kaikille ihmisille heitä suoraan katsoen, silloin puheesta on helpompi saada selvää.

- Työtoverien tukeminen

Asiakaspalvelu on ryhmätyötä. Sen onnistumiseksi on jokaisen tehtävä osuutensa hyvin, samoja sääntöjä noudattaen. Asiakaspalvelussa on erilaisia tilanteita, kiireisiä ja hiljaisempiakin vaiheita, joten tilanneherkkyyks on tarpeen.

- Kirjaston käyttösäännöt

Käyttösäännöt tulee tuntea asiakaspalvelutyössä.

- Laina-automaatit
Asiakkaat ohjataan pääsääntöisesti käyttämään palautus- ja lainausautomaatteja.

3 Palvelussuhdeasiat

Kaupunginkirjasto tarjoaa vakinaiselle henkilöstölleen edelleen pysyvän palvelussuhdeturvan kaupungin palveluksessa. Palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES).

Työsuhte perustuu kaupunginkirjaston ja työntekijän väliseen työsopimukseen, jossa työntekijän työtehtävät määritellään. Suurin osa kaupungin henkilökunnasta on työsuhteessa.

Toimesta tai määräaikaisesta työsuhteesta sovitaan aina kirjallisessa työsopimuksessa, josta työntekijä saa kopion itsellesi. Työsopimuksessa on määriteltynä tehtäväkohtainen palkka ja työaika-kuoto. Virkasuhte on käytössä silloin, kun henkilö hoitaa viranomaistehtäviä ja käyttää tässä tehtävässä julkista valtaa. Henkilö nimitetään virkaan viranhoitomääräyksellä.

Helsingin kaupungin Tervetuloa taloon- oppaassa on kaupunginkirjaston työntekijöille tähdellistä tietoa palvelussuhteesta ja henkilöstöasioista. Opas on verkossa myös ruotsiksi ja englanniksi.

Tulokyselyn avulla Helsingin kaupunki haluaa selvittää uusien työntekijöiden työpaikkaan kohdistuvia odotuksia sekä käsityksiä. Saadut tiedot auttavat kehittämään kaupungin työhönottoprosessia. Kyselyyn vastataan nimettömänä.

3.1 Palvelussuhteen ehdot

Kaupungin palvelukseen tulevan henkilön henkilötiedot rekisteröidään henkilöstöhallinnon tietojärjestelmiin. Tietoja tarvitaan palkanmaksuun sekä erilaisiin todistuksiin ja työnantajan tilastoihin. Tietoja säilytetään luottamuksellisesti.

3.2 Terveystila

Toimeen valittavan tulee antaa selvitys terveystilastaan. Lähtökohtana on, että jos työntekijän on esitettävä selvitys terveystilastaan, on esimiehen saatava se käyttöönsä ennen kuin henkilö aloittaa työnsä.

Työhöntulotarkastukset suoritetaan kaupungin omilla työterveysasemilla tai yksityisillä lääkäriasemilla, joiden kanssa on tehty työterveyspalvelujen ostosopimus. Viranhaltijan tulee esittää selvitys terveydentilastaan 30 päivän kuluessa siitä, kun hän sai ehdollisen virkaanottamispäätöksen tiedoksi.

3.3 Palkkaus

Kaupungin palveluksessa olevien henkilöiden tehtäväkohtaiset palkat ovat julkisia. Yksityisellä puolella ei vastaavaa sääntöä ole. Palkkatietojen saantia on kuitenkin rajoitettu. Jokaisessa virastossa ja laitoksessa on vastuuhenkilö, jonka luvalla tietoja saa eräissä tapauksissa luovuttaa. Tietoja luovutettaessa yleensä kysytään, mihin kysyjä tietoa tarvitsee.

3.3.1 Palkanmaksupäivät

Vakinaisille työntekijöille palkka maksetaan kuukauden 14. päivänä ja määräaikaisille kuukauden 30. päivänä.

3.3.2 Palkkausjärjestelmä

Palkka muodostuu tehtävän vaativuuteen (TVA) perustuvasta perus- tai tehtäväkohtaisesta palkasta ja työsuorituksen arviointiin (TSA) ja työkokemukseen perustuvasta henkilökohtaisesta osasta. Sopimuksen mukaan henkilökohtainen lisä on vähintään 5 prosenttia peruspalkasta, kun työntekijällä on hyväksyttyä palvelusaikaa vähintään 5 vuotta ja vastaavasti 10 prosenttia, kun palvelusaikaa on 10 vuotta. Työsuorituksen arvioinnit tehdään vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä.

3.3.3 Palkkalaskelma

Ennen palkanmaksua saat sähköisen palkkalaskelman, josta käy ilmi mm. palvelussuhteen laji ja kesto, työaika, verotustiedot, mahdolliset palkkaerittelyt sekä palkan kertymätiedot kuluvalta ja edelliseltä vuodelta. Säilytä laskelma, sillä se kelpaa palkkatodistukseksi esimerkiksi hakiessasi erilaisia etuuksia.

3.3.4 Tulospalkkio

Kaupunginkirjastossa on käytössä tulospalkkiojärjestelmä. Tulospalkkio on ryhmäpalkkio, jonka voi saada sovittujen tavoitteiden saavuttamisesta. Tulospalkkio on varsinaiseen palkkaan kuulumaton erillispalkkio.

3.4 Työajat ja saldorajat

Yleisöpalvelutehtävissä toimiva kaupunginvaltuuston 29.5.1968 päätökseen perustuvaa työaikaan tekevä henkilöstö

Keskimääräinen työaika kahden viikon jaksossa 66 h

- 2 viikon jaksossa 11 työpäivää
- työaikaan sisältyy säännöllistä ilta-, lauantai- ja mahdollisesti sunnuntaityötä
- keskimääräinen työpäivän pituus 6 h
- liukuman rajat -6.00 - +8.00 h

Viikoittainen keskimääräinen työaika 33 h

- työviikko 5-päiväinen
- työaikaan sisältyy säännöllistä ilta-, lauantai- ja mahdollisesti sunnuntaityötä
- keskimääräinen työpäivän pituus 6 h 36 min
- liukuman rajat -6.00 - +23.00 h

Yleisöpalvelutehtävissä toimiva virka- ja työehtosopimuksenmukaista työaikaan tekevähenkilöstö

Viikoittainen keskimääräinen työaika 36 h 15 min.

- työaikaan sisältyy säännöllistä ilta-, lauantai- ja mahdollisesti sunnuntaityötä
- keskimääräinen työpäivän pituus 7 h 15 min.
- liukuman rajat -6.00 - +23 h 45 min.

Virastotyöaika

Viikkotyöaika 36 h 15 min. päivätyönä

- keskimääräinen työpäivän pituus 7 h 45 min
- liukuman rajat -6.00 - +36 h 15 min.

Yleisöpalvelutehtävissä(virastomestarit)

Viikoittainen keskimääräinen työaika 38 h 15 min.

- työviikko 5-päiväinen
- työaikaan sisältyy säännöllistä ilta-, lauantai- ja mahdollisesti sunnuntaityötä
- keskimääräinen työpäivän pituus 8 h 9 min.
- liukuman rajat -6.00 - +20.00 h

Viikoittainen työaika 38 h 15 min. päivätyönä (lähettämö)

-keskimääräinen työpäivän pituus 8 tuntia 9 min.

-liukuman rajat -6.00 - +20.00 h

3.5 Lomat ja vapaat

Työntekijän oikeus vuosilomaan, sairauslomaan ja muihin vapaisiin on määritelty työehtosopimuksessa.

3.5.1 Vuosiloman täysi lomanmääräytymiskuukausi

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollu työssä vähintään 35 tuntia (tai 14 työpäivää) ja jonka aikana yhtäjaksoinen palvelussuhde on kestänyt vähintään 16 päivää. Lakko aika tai luvaton poissaolo aika voivat vähentää lomaoikeutta.

3.5.2 Vuosiloman pituus

Vuosiloman pituuteen vaikuttavat täysien lomanmääräytymiskuukausien lukumäärä ja palvelusvuodet. Loman pituus käy ilmi oheisesta taulukosta:

Täysiä lomanmääräytymis- kuukausia		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12
15 v.	A vuosilomapäivät	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	38	
	B vuosilomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30	
1v./ 5v. 10v.	A vuosilomapäivät	3	5	7	9	12	15	18	20	22	24	26	28	30
	B vuosilomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25	
Muut	A vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	13	15	17	19	21	23	

	B vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20
--	-------------------	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----

Taulukkoa B sovelletaan silloin, kun kysymyksessä on lomakorvaus tai olet työssä lomavuoden lomakautena enintään 5 työpäivää. Muutoin sovelletaan taulukkoa A.

3.5.3 Vuosilomapäivät vuosilomaa annettaessa

Pääsääntöisesti vuosiloma ansaitaan ja annetaan työpäivinä (keskimäärin 5 työpäivää viikossa). Tällöin vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka ilman vuosilomaa olisivat säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä.

3.5.4 Vuosiloman ajankohta

Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana siten, että lomavuoden lomakauteen 2.5.–30.9. sijoitetaan vähintään 65 prosenttia lomasta ja loput lomakauden jälkeen, jollei toisin sovita tai työn kausiluontoisuudesta muuta johdu.

Työntekijällä on mahdollisuus esittää mielipiteesi loman ajankohdasta. Lomat on pidettävä viimeistään lomavuotta seuraavana kalenterivuonna 15.5. mennessä.

Jos kalenteriviikon kaikki työpäivät, esim. maanantaista perjantaihin (5-päiväinen työviikko) ovat vuosilomapäiviä, loma-ajaksi määrätään koko kalenteriviikko, eli loma voi tällöin päättyä sunnuntaina.

3.5.5 Vuosiloman säästäminen

Vuosiloman säästämisestä on mahdollista sopia työnantajan kanssa; 15 vuosilomapäivää ylittävän osan kultakin lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemista vuosilomapäivistä pidettäväksi myöhemmin (ei takarajaa) säästövapaana. Säästövapaan ajankohdan voi sopia työnantajan kanssa.

3.5.6 Vuosilomapalkka

Vuosiloman ja säästövapaan ajalta maksetaan varsinainen kuukausipalkka. Jos säännölliseltä työajalta maksetaan ns. epämuikavan työajan korvauksia, vuosilomapalkkaan voi tulla lisäys siten kuin sopimuksessa tarkemmin määrätään.

Vuosilomapalkka maksetaan tavanmukaisena palkanmaksupäivänä tai pyynnöstäsi ennen loman alkamista.

3.5.7 Lomaraha

Lomaraha on 4-6 prosenttia heinäkuun varsinaisesta kuukausipalkasta jokaiselta lomanmääräytymiskuukaudelta. Prosenttimäärä riippuu alla olevan taulukon mukaisesta vuosilomaoikeudesta seuraavasti:

vuodet vähintään	lomaraha %/kk
15	6
1 tai 5	5
muu	4

Lomaraha maksetaan heinäkuun palkanmaksun yhteydessä.

3.5.8 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Äitiysvapaa myönnetään äitiysraha-ajaksi eli 105 arkipäiväksi. Äitiysvapaa alkaa aikaisintaan 50 arkipäivää ja viimeistään 30 arkipäivää ennen laskettua synnytysaikaa. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täydet palkkaedut 72 arkipäivältä edellyttäen, että palvelussuhde on jatkunut ennen äitiysvapaan alkua yhdenjaksoisesti vähintään kaksi kuukautta.

Isyysvapaata voi saada milloin tahansa äitiys- tai vanhempainrahakaudella. Isyysvapaata voi pitää enintään neljässä jaksossa yhteensä 18 arkipäivää. Jakson pituus voi olla 1-18 arkipäivää. Mikäli isä on pitänyt vanhempainvapaata tai osittaista vanhempainvapaata vanhempainrahakauden viimeiset 12 arkipäivää, on hänellä lisäksi oikeus saada isyysvapaata 12 arkipäivää välittömästi vanhempainvapaan päätyttyä. Isyysvapaa on aina palkaton.

Ottoisä voi pitää isyysvapaata 18 arkipäivää vanhempainrahakaudella enintään neljässä jaksossa. Jakson pituus voi olla 1-18 päivää. Lisäksi ottoisällä on mahdollisuus saada isyysvapaata 12 arkipäivää välittömästi vanhempainvapaan päätyttyä, mikäli hän on pitänyt

vanhempainvapaata tai osittaista vanhempainvapaata vanhempainrahakauden viimeiset 12 arkipäivää.

Kaupungin palveluksessa olevalla ottoäidillä tai ottoisällä on oikeus saada ottolapsen hoitamiseksi myönnettävän vanhempainvapaan 48 ensimmäiseltä arkipäivältä varsinainen palkkansa.

Vanhempainvapaata myönnetään äitiysrahakauden jatkoksi lapsen äidille tai isälle yhteensä 158 arkipäivää.

Riskialtista työtä tekeväälle voidaan myöntää erityisäitiysvapaata, jos hänelle ei pystytä järjestämään turvallista työtä raskauden ajaksi. Erityisäitiysvapaa jatkuu varsinaisen äitiysvapaan alkuun saakka.

3.5.9 Hoitovapaa

Vanhempainrahakauden päätyttyä äiti tai isä voi saada palkatonta hoitovapaata siihen asti, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta.

Osittaista hoitovapaata voi saada siihen saakka, kun peruskoulussa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy. Työajan pituudesta osittaisen hoitovapaan ajaksi voi sopia esimiehen kanssa. Jos asiassa ei päästä yksimielisyyteen, työaika on kuusi tuntia vuorokaudessa ja 30 tuntia viikossa. Osittaista hoitovapaata eivät lapsen vanhemmat voi kuitenkaan pitää samanaikaisesti.

Tilapäistä hoitovapaata voi saada äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Myös ns. etävanhempi (vanhempi, jonka luona lapsi ei asu) on oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen. Hoitovapaan pituus on enintään neljä työpäivää ja palkkaedut maksetaan enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat työssä kodin ulkopuolella tai toinen vanhemmista ei esteen vuoksi voi hoitaa lasta taikka kysymyksessä on yksinhuoltaja.

Tilapäisen hoitovapaan sijasta voi tietyin edellytyksin saada sairaalle lapselle hoitajan kotiin.

Poissaolo pakottavista perhesyistä: Palkatonta virka- tai työvapaata voi saada tilapäisesti työstä, jos välitön läsnäolo on välttämätön perhettäsi kohdanneen sairauden tai onnettomuuden aiheuttaman arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Poissaolosta on

ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista ja pyynnöstä esitettävä selvitys poissaolon perusteista.

3.5.10 Muu virka- tai työvapaa

Palkallista virka- tai työvapaa myönnetään 50- ja 60-vuotispäivää, avioliiton solmimista, lähiomaisen hautajaisia ja asevelvollisuuskutsuntapäivää varten, reservin kertausharjoituksiin ja väestönsuojelukoulutukseen osallistumista varten.

Muutoin palkkaetujen myöntäminen riippuu työnantajan harkinnasta. Palkatonta virka- tai työvapaa yleensä myönnetään, jos työtilanne sen sallii.

3.5.11 Sairausloma

Ilmoita sairastumisesta viipymättä esimiehelle. Yleensä työstä voi olla poissa ilman lääkärintodistusta tai vastaavaa kolme päivää esimiehen luvalla. Työkyvyttömyyden neljännessä päivästä lähtien on esitettävä työterveyshoitajan, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antama todistus tai lääkärintodistus. Jos sairaus jatkuu yli seitsemän päivää, on aina esitettävä lääkärintodistus. Esimies voi kuitenkin vaatia lääkärintodistuksen jo seitsemältä ensimmäiseltäkin sairauspäivältä. Jos työntekijä sairastuu kesken työpäivän, sitä ei lasketa sairauslomapäiväksi.

Kalenterivuoden aikana sairauslomalta maksetaan täydet palkkaedut 60 päivältä ja 2/3:n palkkaedut 120 päivältä viranhaltijalle tai työntekijälle, jonka palvelussuhde on jatkunut keskeytymättä vähintään 60 päivää välittömästi ennen sairauslomaa. Muissa tapauksissa maksetaan täydet palkkaedut 14 päivältä kunkin palvelussuhteen ajalta. Pitkissä sairauslomissa palkkaetujen saantia on kuitenkin rajoitettu.

3.5.12 Työtapaturmaloma

Jos työkyvyttömyys johtuu työtapaturmasta, työstä aiheutuneesta sairaudesta tai ammattitaudista, maksetaan kunkin tapaturman johdosta täydet palkkaedut 120 päivältä ja 2/3 palkkaedut 120 päivältä.

3.6 Virkamatkat

Kaupunginkirjasto maksaa pääsääntöisesti virkamatkojen matkakustannukset, majoituksen ja muut matkasta aiheutuvat ylimääräiset kulut. Kaupunginkirjasto huolehtii myös virkamatkalle lähtijän vakuuttamisesta.

Kaikista yli 50 km:n päähän tehtävistä virkamatkoista täytyy tehdä matkasuunnitelma M2-järjestelmään. Lisäksi matkustajan tulee tehdä matkalasku M2-järjestelmällä virkamatkan jälkeen.

3.7 Palvelusuhteen päätyminen

Palvelussuhde voidaan irtisanoa. Yli viisi vuotta palvelleiden henkilön erotessa omasta pyynnöstään irtisanomisaika on 1 kuukausi, muulloin 14 päivää. Jos kaupunginkirjasto irtisanoa palvelussuhteen, irtisanomisaika on palvelussuhteen pituudesta riippuen 14 päivästä 6 kuukauteen. Työantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen tai virkasuhteen päättymään irtisanomisaikojen kuluttua vain asiallisesta ja painavasta syystä.

3.7.1 Lähtökysely

Helsingin kaupunki haluaa selvittää henkilöstönsä lähtövaihtuvuuden syitä. Lähtökysely on tarkoitettu kaikille kaupungin vakinaisesta ja määräajaisesta palveluksesta eroaville, ei kuitenkaan eläkkeelle lähteville eikä kaupungin sisällä toisiin tehtäviin siirtyville. Kyselyyn vastataan nimettömänä.

3.7.2 Työtodistus

Työntekijä saa pyynnöstä työtodistuksen, kun virka- tai työsuhde päättyy. Työtodistukseen kirjataan palvelussuhteen kestoajat ja virka- tai työtehtävien laatu. Erikseen pyydettyäessä, työtodistukseen voidaan merkitä myös palvelussuhteen päättymisen syy, irtisanominen jommankumman puolelta sekä arvio työtaidosta ja käytöksestä. Tarvittaessa työtodistuksen saa ennen palvelun päättymistään. Työantaja säilyttää henkilötietoja kymmenen vuotta.

4 Henkilöstöedut

Helsingin kaupunki ja kaupunginkirjasto tarjoaa palkan lisäksi monia etuja. Palvelussuhdetta voi hyödyntää työssä ja vapaa-ajalla muun muassa edullisen työpaikkaruokailun tai harrastusmahdollisuuksien muodossa.

Henkilöstökortilla saa uimahalleissa kahden euron alennuksen, teattereihin ja konsertteihin kolmen euron alennuksen. Alennuksen saa vain kaupungin henkilöstökortilla, ei virastojen tai laitosten omilla henkilöstökorteilla, ellei niissä ole vastaavia tietoja kuin kaupungin yhteisessä henkilöstökortissa.

Eräät liikkeet ja muut yritykset antavat alennuksia kaupungin henkilöstölle. Sopimusliikkeet löytyvät kaupungin intranetistä. Lisäksi kirjaston omat henkilöstöetuudet löytyvät kirjaston intranetistä.

4.1 Henkilöstökortti

Vakinaiselle työntekijälle annetaan kuvallinen henkilöstökortti. Se on voimassa toistaiseksi. Henkilöstökortin saa henkilöstösihteeriltä.

Määräaikaisen henkilön kortti on voimassa määräajan päättymiseen saakka. Määräaikaisella henkilöllä voi olla joko kuvallinen tai kuvaton henkilöstökortti. Lähtökohtana on, että lyhytaikaisessa palvelussuhteessa olevalla määräaikaisella on kuvaton kortti.

Uusi henkilökohtainen kortti toimii myös maksuvälineenä Palmian henkilöstöravintoloissa ja kahviloissa. Henkilöstökortilla maksettaessa, sen käyttö veloitetaan palkasta.

Jos henkilön palvelussuhde omaan virastoon tai liikelaitokseen päättyy, hänen on palautettava henkilöstökortti esimiehelle.

4.2 Henkilöstökassa

Jos määräaikainen työsuhde kestää vähintään 6 kuukautta, työntekijä voi liittyä kaupungin henkilöstökassan jäseneksi täyttämällä liittymislomakkeen, jolla ohjaat palkasta kuukausittain vähintään 100 euroa käyttötilille (em. summan voi toki nostaa tililtä). Henkilöstökassan ilmaista maksupalvelua voi käyttää ilman eri sopimusta. Jäsentiedot tallennetaan henkilöstökassajärjestelmään.

Jäseneksi liittyttyään, henkilö voi hakea henkilöstökassasta asuntolainaa tai kulutusluottoa vakuutta vastaan. Asuntolainaa myönnetään omaan käyttöön tulevan asunnon hankintaan Helsingistä. Työsuhteen päätyttyä on lainat maksettava takaisin henkilöstökassalle 3 kk:n kuluessa.

Mikäli määräaikainen työsuhde kestää taukoamatta yli 3 vuotta, on henkilö oikeutettu noin nettopalkan suuruiseen jatkuvaan tililuottoon ilman vakuutta kuten vakinaisetkin työntekijät. Säästäminen on mahdollista valita ja talletusmuodoksi voi valita joko käyttötilin tai korkeampikorkoisen määräaikaistilin.

4.3 Työsuhdematkalippu

Työsuhdematkalippuedun saamisen edellytyksenä on, että palvelussuhde kestää yhtäjaksoisesti yli kuukauden ja säännöllinen viikkotyöaika on vähintään 14 tuntia. Yksi 10 euron arvoinen seteli annetaan vähintään 40 euroa maksavan matkalipun ostamiseen. Matkalipulle voi ladata aikaa tai arvoa.

Seteleitä voidaan myöntää enintään 12 kappaletta kalenterivuotta kohden palvelussuhteen kestosta riippuen (1kpl/kuukausi). Tarvittavat setelit haetaan ja annetaan yhdellä kertaa koko vuodeksi. Työsuhdematkalippuetua voi hakea täyttämällä Digium -lomakkeen kaupungin intranetissä.

4.4 Palvelussuhdeasunnot

Kaupunginkirjastolla on 42 palvelussuhdeasuntoa. Näistä 25 on arava-asuntoja ja 17 vapaarahoitteisia asuntoja. Vuokra määräytyy arava-asunnoissa aravalainsäädännön perusteella ja vapaarahoitteisissa asunnoissa tilastokeskuksen tilaston alueiden keskimääräisten vuokrien perusteella. Vuokrasopimukset tehdään 5 vuoden määräajaksi.

Vapaarahoitteistentyösuhdeasuntojen haku tapahtuu asuntoasiainosaston kautta www.stadinasunnot.fi - Työsuhdeasunnot - Muut hallintokunnat. Asuntoasiainosasto tekee myös asukasvalintapäätöksen. Kaupunginkirjastolla on 17 vapaarahoitteista asuntoa, joihin kirjaston henkilökuntaan kuuluva voi jättää avoimen asuntohakemuksen. Hakulomake löytyy ja on tulostettavissa yllämainitulta sivulta ja lähetetään täytettynä osoitteeseen:

Vapaista arava-asunnoista ilmoitetaan kirjaston intranetissä ja hakemukset lähetetään henkilöstö- ja hallintopalvelut yksikköön. Kirjastotoimen apulaisjohtaja tekee asukasvalintapäätöksen. Asuntojen jakoperusteissa otetaan huomioon muun muassa hakijoiden asuntotilanne. Etusijalle asetetaan eniten asunnontarpeessa oleva henkilö.

5 Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työsuojelutoiminta tukee kaupungin tuloksellista toimintaa ja henkilöstön työhyvinvointia edistämällä työmenetelmien, työpaikkojen ja työilmapiirin kehittämistä fyysisistä, henkisistä ja sosiaalisista lähtökohdista. Työsuojelu painottuu entistä voimakkaammin ennalta ehkäisevään työhön.

Virastomme kuuluu kulttuuri-ryhmään, jossa ovat nuorisoasiainkeskus, kaupunginkirjasto, kulttuuriasiainkeskus, kaupunginorkesteri, kaupunginmuseo ja taidemuseo. Näillä virastoilla

on yhteinen 12-jäseninen työsuojelutoimikunta, jossa työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö ja kaksi muuta jäsentä, esimiehiä ja asiantuntijoita edustaa yksi työsuojeluvaltuutettu ja kaksi jäsentä, työntekijöitä edustaa yksi päätoiminen työsuojeluvaltuutettu ja viisi jäsentä.

5.1 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon palveluihin sisältyvät lakisääteiset ennaltaehkäisevät tehtävät. Lisäksi annetaan yleislääkäritasosta sairaanhoitoa täydennettynä kaupungin määräysten mukaisilla lisäpalveluilla. Vastaanotoille tarvitaan ajanvaraus. Gynekologisten sairauksien hoito, luomien poisto ja hammashoito eivät kuulu työterveyshuollon palveluihin.

Äkillisiä sairausasioita varten työterveyshoitajalla on puhelinaika ma-pe klo 8.30-9.30.

Työterveyshoitajalla on oikeus kirjoittaa sairausloma 1-7 päivän ajaksi. Tarvittaessa varataan aika lääkärin vastaanotolle työterveyshoitajan arvioiman kiireellisyyden mukaan.

5.2 Työsuojelu

Työsuojelutoiminnan tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja (Työturvallisuuslaki 1 §).

Työsuojeluorganisaatio on yhteistoimintaorganisaatio, jonka tehtävä määritellään työturvallisuuslain 17 §:ssä näin: Työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla.

Työsuojeluasiat käsitellään ensisijaisesti työyksikössä oman esimiehen kanssa.

Työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö auttavat ja neuvovat työsuojeluasioissa ja ovat tarvittaessa mukana mm. neuvottelujen järjestämisessä ja neuvotteluissa sekä ulkopuolisen asiantuntija-avun hankkimisessa.

5.3 Yhteistoiminta on yhteistyötä

Laadukkaat tulokset syntyvät työntekijöiden, esimiesten ja johdon hyvällä yhteistyöllä. Yhteistoiminnan periaatteet on kirjattu sekä kaupungin että virastojen ja laitosten yhteistoimintasopimuksiin.

Kaupunkitasolla yhteistoiminnan toteutumista seuraa kaupungin henkilöstötoimikunta. Siinä on jäseninä henkilöstöjärjestöjen, työsuojelun ja kaupunkityönantajan edustajia. Henkilöstötoimikunta käsittelee ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka tulevat kaupungin päättävien elinten, kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston käsiteltäviksi.

Vain osallistumalla voit vaikuttaa. Jokaisella kaupungin työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistua työyhteisönsä asioiden valmisteluun. Yhteistoiminnalla parannetaan työn sisältöä ja työelämän laatua.

5.4 Tasa-arvoa

Kaupungin periaatteina on syrjimättömyys, yhdenvertaisuus ja sukupuolten tasa-arvo, joiden pitää toteutua myös työpaikoilla: kaikkia on kohdeltava tasapuolisesti, oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti eikä kukaan saa joutua henkisen väkivallan, kiusaamisen, huonon kohtelun, häirinnän tai rasismien kohteeksi.

Kaupungilla on kaupunginvaltuuston hyväksymä tasa-arvosuunnitelma ja kaupunginjohtajan hyväksymä ohje rasismien ja etnisen syrjinnän ehkäisemiseksi. Kaupungin tasa-arvosuunnitelma sisältää pääasiallisesti periaatteellisia kannanottoja tasa-arvon edistämiseksi. Tasa-arvon edistämistoimenpiteet on kirjattu virastojen ja laitosten omiin tasa-arvosuunnitelmiin tai ne on esitetty osana muita suunnitelmia, kuten esimerkiksi henkilöstöohjelmissa ja palkitsemisohjelmissa.

Tasa-arvoa edistää myös kaupunginhallituksen kahdeksi vuodeksi kerrallaan asettama tasa-arvotoimikunta, jonka tehtävänä on muun muassa seurata ja arvioida tasa-arvon toteutumista koko kaupunginhallinnossa ja tehdä esityksiä tasa-arvotyön edistämisestä ja toteuttamisesta.

Yksittäistapausten käsittely ei kuitenkaan kuulu tasa-arvotoimikunnan tehtäviin. Tätä varten on käytettävissä virka- ja työehtosopimusten mukainen luottamusmiesjärjestelmä, työsuojeluvaltuutetut yms. muutoksenhakekeinot.

5.5 Turvallisuus työpaikoilla

Työsuojelu on osa jokapäiväistä toimintaa, työtä ja ammattitaitoa. Se on osa työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa.

Työsuojelutoiminta tukee kaupungin tuloksellista toimintaa työelämän ristiriitoja poistamalla tai lieventämällä ja henkilöstön työkykyä ylläpitämällä sekä edistämällä työmenetelmien,

työpaikkojen ja työilmapiirin kehittämistä fyysisistä, henkisistä ja sosiaalisista lähtökohdista. Näiden tavoitteiden saavuttamiseksi työsuojelutyötä tehdään ennakoivasti.

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on päävastuussa työsuojelun toteutumisesta. Työsuojeluvastuun pääsääntönä on tehtävien ja toimivaltuuksien mukainen vastuu.

Työsuojelun yhteistoimintaa varten kaupungissa on kaupungin työsuojeluneuvottelukunta, kaupungin työsuojeluvaltuutetut ja kaupungin työsuojelupäällikkö sekä 15 virasto/virastoryhmätason työsuojelutoimikuntaa, työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö. Työsuojeluhenkilöstön nimet ja yhteystiedot löydät ilmoitustaulultasi ja alla olevasta linkistä.

Työsuojeluun liittyvät asiat pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan työyhteisöissä oman viraston työsuojeluorganisaation tukemana. Havaitessasi toimipaikassasi työsuojelullisia epäkohtia, ilmoita viipymättä esimiehellesi ja työsuojeluvaltuutetulle sekä työsuojeluasiamiehelle. Jos voit poistaa omatoimisesti epäkohdan niin poista se ja ilmoita aina esimiehellesi. Tarvittaessa voit pyytää apua virastosi työsuojeluorganisaatiolta.

5.6 Järjestöt

Ammatillisten etujärjestöjen kautta saat tietoa työttömyysturvaasi ja työsuhteeseesi liittyvistä asioista. Kirjastossa toimivat järjestöt:

- JHL
- Juko
- Jyty

5.7 Työtapaturmat

Tapaturmalla tarkoitetaan äkillistä (esim. kaatuminen, putoaminen, törmäys), ennalta arvaamatonta ja ulkoisen tekijän (esimerkiksi liukkaus, päälle kaatuva esine, käteen osuva terävä esine) aiheuttamaa tapahtumaa, josta on seurauksena vamma tai sairaus.

Työtapaturma sattuu joko:

- työssä
- työmatkalla
- työnantajan asialla.

Tapaturmana korvataan niin ikään pahoinpitelystä tai muusta toisen henkilön tahallisesta teosta aiheutunut vamma tai sairaus. Väkivallan ja väkivallan uhkatilanteiden varalle on olemassa tarkemmat toimintaohjeet jotka löytyvät työyksiköstäsi.

Työaikana tai työmatkalla sattunut tapaturma oikeuttaa ilmaiseen sairaanhoitoon. Työnantaja korvaa työtapaturmasta johtuvat kohtuulliset kustannukset riippumatta siitä, missä tapaturmasta aiheutuva välttämätön hoito annetaan.

Työtapaturman sattuessa ilmoita siitä välittömästi esimiehellesi. Täytä yhdessä esimiehesi kanssa vakuutusyhtiö Pohjolan Vaaratilanne- ja tapaturmailmoituslomake. Tarvittaessa voit hakeutua suoraan hoitoon myös yksityiselle lääkäriasemalle, jolloin on hyvä olla mukana esimiehen täyttämä vakuutustodistus. Mikäli työtapaturmasta seuraa sairauspoissaolo, on sairaslomaa haettava Työtapaturmalomahakemuksella.

Työssä tapahtuva väkivalta tai väkivallalla uhkailu, tulipalo tai sen alku, omaisuusrikos tai muu olennaisesti henkilökunnan, potilaiden, asiakkaiden tai omaisuuden turvallisuutta vaarantava tapahtuma on raportoitava. Tapauksen yhteydessä täytetään Selvitys vaara- tai uhkatilanteesta -lomake kolmena kappaleena ja lähetetään omalle esimiehelle, oman osaston työsuojeluelimelle ja työsuojelupäällikölle.

5.8 Savuton Helsinki

Helsingin kaupunki on ollut vuoden 2007 alusta lähtien kaupunginvaltuuston päätöksellä savuton kaupunki. Tämä tarkoittaa käytännössä mm. sitä, että lasten ja nuorten tupakoinnille altistumista ja tupakoinnin aloittamista ehkäistään. Kaupunki ei enää järjestä toimipaikkoihinsa tai niiden ulkoalueille erillisiä tupakointitiloja ja Helsingin kaupungin tupakoivaa henkilökuntaa tuetaan lopettamaan tupakointi. Tupakkatuotteita ei myydä Helsingin kaupungin omistamissa ja hallinnoimissa tiloissa.

5.9 Virkistystoiminta

Henkilöstöliikunta on osa kaupungin työhyvinvointitoimintaa. Henkilöstöliikunnasta saat lisätietoa kaupungin intranetistä. Lisäksi Helsingin kaupunginkirjastossa toimii oma aktiivinen Henkireikä - henkilöstökerho. Kerho järjestää mm. teatteri-iltoja, messukäyntejä ja laivamatkoja.

6 Työssä kehittyminen

6.1 Osaamisen arviointi ja kehittäminen

Kaupunginkirjaston työntekijänä käyt esimiehesi kanssa vuosittain kehityskeskustelun. Keskustelussa arvioitte mm. työsuorituksia, työn tavoitteita, työhyvinvointia ja ammatillista kehittymistäsi. Voit myös antaa palautetta esimiehellesi. Kysy lisää kehityskeskustelusta esimieheltäsi.

Henkilökunnan osaamisen hallinta perustuu työyhteisön osaamiskarttaan. Sen pohjalta tehdään vuosittain yksikön kehittämis- ja koulutussuunnitelmat.

6.2 Koulutus

Kaupunginkirjasto järjestää henkilöstölleen koulutusta kirjastoa ja sen toimintaa koskevista ajankohtaisista aiheista. Koulutuksista tiedotetaan kaupunginkirjaston intranetissä. Ajan tasalla olevan koulutuskalenterin löydät kehittämisyksikön intranetistä.

Helsingin kaupunginkirjastossa työskentelevät voivat osallistua myös Helsingin kaupungin Oiva Akatemian järjestämiin koulutuksiin. Ajankohtaiset kurssitilaisuudet löydät intranetistä. Kirjaston henkilöstö voi osallistua myös ns. ulkopuoliseen, ensisijaisesti omaa alaansa käsittelevään koulutukseen koulutusmäärärahojen puitteissa.

Kirjasto on mukana myös oppisopimuskoulutuksessa. Kirjastossa voi opiskella oppisopimuksella mm. kirjastovirkailijaksi, media-assistentiksi, merkonomiksi.

Toiveita ja kysymyksiä koulutusasioista voi esittää esimiehelle sekä kehittämisyksikköön.

6.3 Tehtäväkierto

Tehtäväkierto on mainio keino tutustua muiden kirjastojen toimintaan ja henkilökuntaan sekä oppia uutta. Tehtäväkierto on osa Helsingin kaupunginkirjaston tulospalkkio-projektia.

Tehtäväkierto on pyritty tekemään todella helpoksi, vaihtoparin löydyttyä asiasta sovitaan esimiehen kanssa. Helsingin sisällä vaihdettaessa riittää esimiesten välinen sopimus. Vaihto pääkaupunkiseudun muihin kirjastoihin vaatii sopimuksen, Kaivosta löytyy lomake, jolla sovitaan kierrosta.

6.4 Laatusyö

Kirjastossa käytetään EFQM -mallia laadunhallinnan työkaluna. Prosessien arvioinnissa käytetään sisäistä auditointia. Riskien hallinta ja sisäinen valvonta ovat osa palvelujen laadukkuuden varmistamista.

7 Tietojärjestelmät

Keskeiset käytössä olevat tietojärjestelmät:

Asta

Asiakaskoneiden tietokoneiden ajanvarausjärjestelmä.

Bip

Järjestelmän kautta käsitellään yksiköiden ostolaskut

Flexim

Kulunvalvontajärjestelmä

Helma-Palvelukassa

Kassaohjelma, jota käytetään kirjaston asiakaspalvelussa kirjaston maksujen hoitamiseen.

HelMet

Pääkaupunkiseudun kirjastojärjestelmän asiakasliittymä.

Kosti-ostotilausjärjestelmän kautta hoidetaan tavaroiden ja palveluiden tilaukset ja hankintaehdotukset sekä vastaanotot.

M2-matkahallinta ja pienkuluveloitukset

Järjestelmällä tehdään virkamatkojen matkasuunnitelmat sekä matkalaskut.

Järjestelmää käytetään myös kuluveloitusten ja Eurocard - ostosten hallintaan.

MEREX

Helsingin kaupungin yhteinen sisäinen puhelinluettelo

Millennium "Miltsi"

Pääkaupunkiseudun kirjastojen yhteinen kirjastojärjestelmä.

8 Viestintä

8.1 Intranet

Kaupunginkirjastolla on aktiivinen intranetkulttuuri. Kirjaston oma intranet toimii jokapäiväisenä työvälineenä ja viestintäkanavana, sitä kannattaakin seurata aktiivisesti. Intranetistä löydät tietoa yksiköistä, yhteystietoja, lomakkeita, ohjeita jne. Intranetin keskustelufoorumeilla pysyt osallistumaan kaupunginkirjastoa koskeviin keskusteluihin. Foorumeilla myös jaetaan tietoa tärkeistä työasioista. Intranettiin pääset ainoastaan Helsingin kaupungin verkossa olevilta koneilta.

8.2 Sähköiset järjestelmät ja puhelin

Kirjastojen mikrotukihenkilöt auttavat sinua tutustumaan kirjastosi tai yksikkösi laitteisiin. Ota yhteys heihin jotta saat opastuksen siitä mitä tietotekniikan sovelluksia ja järjestelmiä yksikkösi käyttää.

Tietotekniikkayksikön kautta saat käyttäjätunnukset mm. sähköpostiin sekä kirjautumistunnuksen kirjaston lähiverkkoon. Tutustu yksikkösi lähitukihenkilön avulla tunnusten hakumenettelyyn sekä kirjautumiskäytäntöön.

Työtehtävästä riippuen käytät kirjaston yhteistä puhelinta tai saat henkilökohtaisen työpuhelimien. Muista ilmoittaa omat työyhteystietosi kaupungin puhelinluetteloon Merexiin.

9 Lyhenneluettelo

AD	Active Directory, Windowsin käyttäjätietokanta ja hakemistopalvelu
ASKO	Kirjaston asiakastyöasema
Bestseller-kokoelma	Kokoelman osa, jolla viikon laina-aika ja jota ei voi varata
BSC	Balanced scorecard
Efecte	Kirjaston laitekirjanpito-ohjelma
FinELib	Kansallinen elektroninen kirjasto
FLA	Suomen kirjastoseura
HELA	Helsingin kaupungin dokumentinhallintajärjestelmä
Helka	Helsingin kaupunginosayhdistysten liitto
HelMet	Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten muodostama kirjastoyhteistyö (Helsinki Metropolitan Area Libraries)

Helmet-johtoryhmä	Pääkaupunkiseudun kirjastoimenjohtajien muodostama johtoryhmä
HelMet-Milli -johtoryhmä	HelMet-johtoryhmä sekä HelMet-kirjastojen yhteisestä Millennium- kirjastojärjestelmästä ja verkkopalveluiden kehittämisestä vastaava johtoryhmä
IFLA	International Federation of Library Associations, Kansainvälinen kirjastojärjestöjen liitto
iGS	Information Gas Station (Tietohuoltoasema)
Intra	Lähiverkko, joka on eristetty organisaation sisäiseen käyttöön
Kulke	Kulttuuriasiainkeskus
Marc 21	Machine Readable Cataloguing, aineiston luettelointiformaatti
Kysy.online	Chat-tekniikkaan perustuva ajantasainen neuvontapalvelu
Myry	Millennium- kirjastojärjestelmän ylläpito- ja kehittämisryhmä
Millennium	HelMet-kirjastojen yhteinen kirjastojärjestelmä, kirjaston tuotannollinen perusjärjestelmä, koostuu mm. lainaaja- ja aineistorekisteristä, lainauksenvalvonnasta sekä aineistohausta.
Oranki	Aineiston hankintajärjestelmä
RSS-syöte	Verkkosyöte, joita käytetään usein päivittyvän verkkosisällön julkaisemiseen
Seure	Helsingin, Espoon ja Vantaan kaupunkien henkilöstöpalveluyhtiö
YKN	Yleisten kirjastojen neuvosto